**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego  
we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

**Sprzątaczka**

Szkoła Podstawowa nr 18, ul. Hutnicza 5/7 87-800 Włocławek

1. Wymiar zatrudnienia – pełny etat 40/40
2. Forma i rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę w zastępstwie
3. Przewidywana data zatrudnienia - 25 marca 2024 r.
4. Wymagania kwalifikacyjne
5. Wymagania niezbędne:
6. Wykształcenie co najmniej zawodowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sprzątaczki w szkole;
8. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Wymagania dodatkowe:
11. Umiejętność pracy w zespole;
12. Rzetelność i dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność.;
13. Zakres wykonywania zadań na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.
14. sprzątanie powierzchni użytkowych w budynku Szkoły Podstawowej nr 18 we Włocławku;
15. utrzymanie właściwej czystości w przydzielonych salach lekcyjnych, sanitariatach i na korytarzach szkolnych;
16. dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały i użytkowanie ich zgodnie z ich przeznaczeniem
17. Wymagane dokumenty
18. CV
19. List motywacyjny
20. Świadectwa pracy dokumentujące przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
21. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
22. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
23. Złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej Nr 18  
    ul. Hutnicza 5/7 w terminie do **21 marca 2024 roku do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie.
24. Przesłać drogą pocztową na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 18

ul. Hutnicza 5/7

87-800 Włocławek

1. przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na adres: sp18sekretariat@wp.pl
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
3. „nabór na stanowisko sprzątaczki”;
4. imię i nazwisko kandydata

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do **21 marca 2024r .** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do szkoły lub data stempla pocztowego.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W ramach klauzuli informacyjnej, zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku

z siedzibą we Włocławku przy ul. Hutniczej 5/7

1. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl
2. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie

Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.

1. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym

w ogłoszeniu stanowisku.

1. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
2. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
4. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
6. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Monika Manke – Durma,

Dyrektor szkoły