

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

pracownik gospodarczy w Szkole Podstawowej w Podwiesku

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie min. zawodowe,
 - b) prawo jazdy kat. B,
- 5) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik gospodarczy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność,
- 3) umiejętność organizacji pracy na przydzielonym stanowisku,
- 4) doświadczenie w pracy zawodowej na podobny stanowisku.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Szkole Podstawowej im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Szkole Podstawowej w Podwiesku.
- 3) Obowiązuje 3-miesięczny okres próbny, z możliwością przedłużenia do roku.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023 r. (Dz.U. 2022, poz. 1952) oraz Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku z dnia 2 grudnia 2019 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

Mikreut

- samodzielne, należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
- sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
- przestrzeganie dyscypliny pracy;
- pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- przejawianie troski o ochronę powierzonego mienia, sprzętu oraz urządzeń.

Obowiązki szczegółowe:

1. Utrzymanie porządku, czystości i bezpieczeństwa wewnątrz budynku i w jego otoczeniu, m.in:
 - a) wykonywanie prac konserwacyjnych, jak malowanie drzwi i okien, malowanie poręczy, ogrodzeń, itp.,
 - b) dobieranie urządzeń i narzędzi do realizacji powierzonych zadań gospodarczych i naprawczych,
 - c) w okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich solą i piaskiem.
2. Obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego do pracy oraz dbanie i utrzymywanie go w należyłym stanie.
3. Dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu, m.in:
 - a) odczytywanie wskazań urządzeń kotłowniczych i elektrycznych, wykonywanie prostych napraw instalacji wodnej i kanalizacyjnej i elektrycznej,
 - b) sprawdzanie działania i obsługa aparatury kotłowniczej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej oraz urządzeń znajdujących się w budynkach.
4. Wykonywanie podstawowych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
5. Utrzymywanie zieleni i terenu wokół szkoły w należyłym porządku m.in. podcinanie gałęzi, koszenie trawy, grabienie, itp.
6. Organizowanie stanowiska pracy, a także wykonywanie prac zgodnie z przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Mikrut

Mile widziane umiejętności: umiejętności remontowe w podstawowym zakresie, umiejętność spawania, doświadczenie w pracy z instalacją grzewczą.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego o ewentualnej niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze zm.),
- e) oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pracownika gospodarczego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku **do dnia 20.01.2023r. do godz. 12.00**, Podwiesk 43, 86- 200 Chełmno w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik gospodarczy”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) informujemy, że:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko pracownik gospodarczy będzie Szkoła Podstawowa im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku,
- b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji),

Mikrot

wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,

c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, o których mowa w pkt. VII.6.b) oraz ich poprawienia,

d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko pracownik gospodarczy i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Mikrut

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną:

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku**. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: **Podwiesk 43, 86-200 Chełmno**, e-mailowo: dyrektor@sppodwiesk.pl, telefonicznie: **56 686 57 13**

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres sekretariat@sppodwiesk.pl.

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego** na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - c) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym².
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. **Podanie danych:**
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. **Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:**
 - 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
 - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 2 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
 - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
4. **Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.**
5. **Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.:** podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Mikrot

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. **W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:**
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. **Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego** - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. **Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych**

¹ skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

² nieprawidłowe należy skreślić

DYREKTOR SZKOŁY
Mikrut
mgr Magdalena Mikrut