

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Wrocławku
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko sprzątaczk**

1. **WYMIAR ZATRUDNIENIA:** 1/1 etatu
2. **FORMA I RODZAJ ZATRUDNIENIA:** umowa o pracę (pierwsza umowa na okres próbny)
3. **PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA:** 01.01.2023 r.
4. **WYMAGANIA:**
 - a) **niezbędne:** wykształcenie co najmniej podstawowe, obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku, nieposzlakowana opinia, niekaralność.
 - b) **dotatkowe:** odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnie oraz w zespole, umiejętność sprawnego organizowania pracy, doświadczenie zawodowe.
5. **ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Utrzymywanie w nienagannym porządku i czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń i terenu przed wejściem do budynku. Dozorowanie drzwi wejściowych do szkoły. Dbalność o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu. Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego. Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy: sprawdzenie kurków wodociągowych oraz urządzeń elektrycznych, wygaszenie światła, zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły, zamknięcie obiektu szkolnego i bramy. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
6. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

podanie o pracę, CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, oświadczenie kandydata o niekaralności, własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, reprezentowanego przez Dyrektora placówki z siedzibą przy ul. Nowomiejska 25 we Wrocławku danych osobowych w celu aktualnej rekrutacji:

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Wrocławku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt.11 RODO. Wyrażam również zgodę na przechowywanie mojej aplikacji i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji stosownie do art. 6 ust. 1 pkt a RODO 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 danych osobowych),

w następującym zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Dokumenty należy składać do sekretariatu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, ul. Nowomiejska 25 we Włocławku, w godzinach 08:00-15:00 w terminie do dnia 27.12.2022 r. w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1. imię i nazwisko
2. Nabór na stanowisko: sprzątaczką

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do placówki.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz o 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.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 28.12.2022 r.

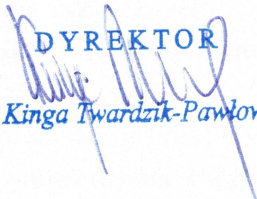
Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej zwanych RODO z dn. 27 kwietnia 2016 r. informuje, iż

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą we Włocławku ul. Nowomiejska 25;
- Inspektorem ochrony danych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest inspektor zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek; jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO; podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych;
- Podanie przez Panią/Pana dane nie podlegają udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważniona z mocy prawa np. ZUS, US itp.;
- W procesie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych mogą uczestniczyć:
 - podmioty przetwarzające, które zapewnią odpowiednio wysokie bezpieczeństwo Pani/Pana danych. Podmiotami tymi mogą być np. firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną, obsługę księgową, usługi BHP, usługi medycyny pracy itp.;
 - upoważnieni pracownicy administratora;
 - instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS, US itp.;
- podane przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania zgodnie z kwalifikacją archiwalną wynikającą z przepisów prawa;
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia (w przypadku, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane);

- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wrocław, 12.12.2022 r.


DYREKTOR
mgr Kinga Twardzik-Pawłowska