

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. 2 Armii Wojska Polskiego we Włocławku
ul. Starodębska 21b ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: konserwator**

- 1. Wymiar zatrudnienia:** pełen etat
- 2. Forma i rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
- 3. Przewidywana data zatrudnienia:** 10 września 2025r.
- 4. Wymagania w stosunku do kandydatów - niezbędne:**
 - a) polskie obywatelstwo;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
 - c) wykształcenie co najmniej podstawowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
 - e) niekaralność.
- 5. Wymagania w stosunku do kandydatów - dodatkowe:**
 - a) predyspozycje osobowe;
 - b) odpowiedzialność;
 - c) sumienność;
 - d) zaangażowanie;
 - e) dyspozycyjność
 - f) umiejętność pracy w zespole.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - podstawowy:**
 - a) Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu szkoły, w tym:
 - drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i włączników, żarówek, świetlówek);
 - prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);
 - naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien;
 - drobne prace glazurnicze, typu przyklejanie odpadających płytek, uzupełnianie ubytków fugi;
 - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki);
 - prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie, szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach);
 - prace remontowo – malarskie o drobnym zasięgu np. zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń szkolnych, drzwi, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich;
 - prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego);
 - prace naprawcze związane ze sprzętem znajdującym się wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły, należącym do szkoły;
 - wnoszenie towaru spożywczego do kuchni szkolnej;
 - wynoszenie z kuchni szkolnej odpadów do pergoli śmietnikowej.
 - b) Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii, wakacji oraz w czasie uroczystości szkolnych (przesuwanie ciężkich szaf, mebli, przenoszenie krzeseł, itp.).

- c) Prace porządkowe wokół obejścia obiektu szkolnego, m.in. sprzątanie śmieci, dbanie o porządek w pergoli śmietnikowej, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników, podlewanie trawników, krzewów, kwiatów, przycinanie krzewów.
 - d) Pomoc w urządzaniu terenu wokół szkoły (nasadzenia roślin, przygotowywanie terenu do drobnych inwestycji, itp.).
 - e) Obsługa elektronarzędzi.
 - f) Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
 - g) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi: magazyny i piwnica w szkole.
 - h) Dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji dyrektora.
 - i) Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, ewakuacyjnych, bram.
 - j) Oprowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów.
 - k) Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły Podstawowej nr 10 we Włocławku.
- 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - dodatkowy:**
- a) Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika, związanych z organizacją pracy w szkole.
- 8. Wymagane dokumenty:**
- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
 - b) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 10 we Włocławku reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły z siedzibą przy ul. Starodębskiej 21b, danych osobowych zawartych w aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art.6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27.04.2016 r 2016/676 (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - b) kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy d) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 1135)
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, Kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów, w wyznaczonym terminie, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
- 9. Termin, miejsce i forma składania dokumentów**
- Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- a) złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 10 przy ul. Starodębskiej 21b we Włocławku w zamkniętej kopercie;
 - b) przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 10, ul. Starodębska 21 b, 87-800 Włocławek;
 - c) 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 podmiotów realizujących zadania publiczne, na adres: sp10@edukacja.wloclawek.eu.

10. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 10 lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

- a) „Nabór na stanowisko konserwatora”;
- b) Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do **5 września 2025** roku.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły. Aplikacje, które wpłyną do placówki po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

DYREKTOR SZKOŁY
Anna Kwiatkowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 10 z siedzibą we Włocławku przy ul. Starodębskiej 21b. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl

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. 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. 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. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

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. 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. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane. 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.