**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.

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów - dodatkowe:**

a) predyspozycje osobowe;

b) odpowiedzialność;

c) sumienność;

d) zaangażowanie;

e) dyspozycyjność

f) umiejętność pracy w zespole.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - podstawowy:**
2. 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.

1. 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.).
2. 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.
3. Pomoc w urządzaniu terenu wokół szkoły (nasadzenia roślin, przygotowywanie terenu do drobnych inwestycji, itp.).
4. Obsługa elektronarzędzi.
5. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
6. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi: magazyny i piwnica w szkole.
7. Dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji dyrektora.
8. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, ewakuacyjnych, bram.
9. Oprowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów.
10. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły Podstawowej nr 10 we Włocławku.
11. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - dodatkowy:**
12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika, związanych z organizacją pracy w szkole.
13. **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. UEL 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

1. 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.

1. **Termin, miejsce i forma składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

1. złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 10 przy ul. Starodębskiej 21b we Włocławku w zamkniętej kopercie;
2. przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 10, ul. Starodębska 21 b, 87-800 Włocławek;
3. 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.
4. 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.

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 dyrektywy95/46/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.