

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH SPECJALNYCH IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ
W CZĘSTOCHOWIE**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI

umowa na czas określony – cały etat, tj. 40 godzin tygodniowo

I. Wymagania

1. Wykształcenie: minimum zawodowe;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Umiejętności zawodowe: w zakresie planowania i organizacji swojej pracy oraz stosowania urządzeń czyszczących i środków chemicznych;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
7. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
8. Dokładność oraz umiejętność pracy w zespole.

II. Do zakresu obowiązków należeć będzie w szczególności:

1. Utrzymanie w bieżącej czystości przydzielonego rejonu sprzątnia a w szczególności:
 - zmiatanie, mycie podłóg,
 - odkurzanie i mycie mebli, parapetów, żaluzji, rolet i innych przedmiotów będących na wyposażeniu klasy czy pomieszczenia,
 - mycie lamp, drzwi,
 - mycie sanitariatów, glazury, umywalk z użyciem środków dezynfekujących,
 - mycie okien i ram,
 - wynoszenie śmieci.

III. Warunki pracy i płacy:

1. Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Miejsce pracy – siedziba szkoły.
4. Wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki zgodnie z obowiązującym w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej Regulaminem wynagradzania.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy (wzór dołączony do ogłoszenia o naborze)

- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór dołączony do ogłoszenia o naborze)

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.07.2024 roku do godz. 15:00 w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Częstochowie (w sekretariacie), Częstochowa, ul. Krótka 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: sprzątaczkę”.

VII. Pozostałe informacje:

1. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o wynikach postępowania rekrutacyjnego, o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej informacja zostanie przekazana telefonicznie.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.
4. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do 31.07.2024r.
5. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP <http://edukacja.bip.czestochowa.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej 42-202 Częstochowa, ul. Krótka 22.

VIII. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Częstochowie

Z administratorem danych można skontaktować się:

- a. listownie na adres: 42-202 Częstochowa, ul. Krótka 22
- b. telefonicznie: 34 324 10 13
- c. poprzez e-mail: zszs@edukacja.czestochowa.pl
- d. poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/zskskrotka>

2) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

3) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych i hostingowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

4) Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów (wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących oraz z przepisów wewnętrznych administratora):

- a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - *dokumentacja Kandydata, który wygrał w danej procedurze naboru;*
- b. do czasu ogłoszenia wyników naboru, następnie oferty zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji - *oferty osób, które zostały rozpatrzone negatywnie.*

5) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- a. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. sprostowania swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym),
- c. ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- d. usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa),
- e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych
- f. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

7) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych:

- a. za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl
- b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

^[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369);

^[2] Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.

Dyrektor Zespołu Szkół
(-) Dorota Markowska

Częstochowa, dn. 11.07.2024r.