

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika
we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Kierownik gospodarczy

1. Wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. Forma i rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę (na okres próbny)
3. Przewidywana data zatrudnienia – **01.03.2024**
4. Wymagania kwalifikacyjne
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) polskie obywatelstwo;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
 - c) wykształcenie co najmniej średnie;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
 - e) niekaralność;
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) odpowiedzialność;
 - b) sumienność;
 - c) zaangażowanie;
 - d) dyspozycyjność;
 - e) umiejętność pracy w zespole.
5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.
 - a) Dokonywanie zakupu sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, artykułów piśmiennych, środków czystości, części zamiennych zleconych przez dyrektora szkoły;
 - b) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - c) Przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji sprzętu i pomocy;
 - d) Prowadzenie magazynu podręcznego;
 - e) Opracowywanie zakresu obowiązków dla pracowników obsługi;
 - f) Organizacja i kontrola pracy pracowników obsługi;
 - g) Nadzór remontów w szkole;
 - h) Prowadzenie ewidencji absencji pracowników obsługi;
 - i) Kontrola porządku i czystości w obejściu szkoły;
 - j) Redakcja wszelkich zamówień związanych z zaopatrzeniem;
 - k) Ocena pracy pracowników obsługi;
 - l) Dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynku szkoły;
 - m) Zlecenie konserwacji sprzętu p. poz.;
 - n) Organizacja stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - o) Zapewnienie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
 - p) Dbanie o odpowiednie wyposażenie szkoły w sprzęt, pomoce naukowe i właściwe ich funkcjonowanie;
 - q) Zlecenie okresowych kontroli narzędzi, urządzeń i instalacji według obowiązujących przepisów;
 - r) Zgłaszanie i zlecenie naprawy uszkodzonego sprzętu właściwym zakładom usługowym;
 - s) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

6. Wymagane dokumenty

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy;
- d) własnoręcznie podpisanie oświadczenia o:

1. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 3 we Włocławku reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły z siedzibą przy ul. Cyganka 6/10, 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 (UE) z 2016/676 z dnia 27 IV 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;

2. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych;

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 3 we Włocławku przy ul. Cyganka 6/10, 87-800 Włocławek, w zamkniętej kopercie
- b) przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 we Włocławku, ul. Cyganka 6/10, 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 2005r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, na adres: sp3wlocl@gmail.com

2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 we Włocławku lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

- a) „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - finansowych”;
- b) Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do 23 lutego 2024r.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do placówki lub data stempla pocztowego.

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

W ramach klauzuli informacyjnej, 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:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika we Włocławku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły z siedzibą we Włocławku przy ul. Cyganka 6/10.

- 2) W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
- 10) 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.

WICEDYREKTOR

mgr Łukasz Frydrych

.....
(podpis dyrektora)