**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO**

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bukowcu informuje o zamiarze zatrudnienia
na umowę o pracę osoby na stanowisko robotnika gospodarczego.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bukowcu, ul. Szkolna 3, 95-006 Brójce

1. **Określenie stanowiska:** Robotnik gospodarczy

1. **Wymiar czasu pracy:** Umowa o pracę - pełny etat

1. **Wymagania pracodawcy i zakres obowiązków związanych ze stanowiskiem:**

**a) Opis stanowiska pracy:**

* osoba zatrudniona na stanowisku robotnika gospodarczego dba o porządek
oraz wykonuje proste naprawy wewnątrz i na zewnątrz obiektu, to tzw. „złota rączka” – wskazane jest posiadanie uzdolnień technicznych i predyspozycji do prac manualnych,
* wykonujący zawód robotnika gospodarczego powinien znać i rozumieć podstawowe fakty, pojęcia i zależności oraz elementarne uwarunkowania wynikające ze specyfiki profesji, a w zakresie umiejętności powinna być to osoba potrafiąca wykonywać nieskomplikowane prace według prostej instrukcji oraz rozwiązywać typowe problemy w zakresie wykonywania prac porządkowych,
* miejsce wykonywania obowiązków robotnika gospodarczego, to wskazane pomieszczenia oraz bezpośredni teren wokół budynku. Obowiązki na tym stanowisku zaliczane są do kategorii średnio ciężkich, przeważają zadania wymagające dobrej sprawności fizycznej.

**b) Zadania zawodowe na stanowisku pracownika gospodarczego:**

Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynku i w jego otoczeniu, m.in:

* wykonywanie prac konserwacyjnych, jak malowanie poręczy, ogrodzeń, malowanie urządzeń zewnętrznych m.in. ławki, zabawki na placu zabaw itp.,
* dobieranie maszyn, urządzeń i narzędzi do realizacji powierzonych zadań gospodarczych i naprawczych,
* w okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich solą i piaskiem,
* oznaczanie taśmą ostrzegawczą miejsc niebezpiecznych.

Obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego do pracy, m.in**:**

* dobieranie odpowiednich maszyn i urządzeń oraz narzędzi do porządkowania obejścia, dotyczy w szczególności sprzętu jak taczki, miotły, grabie, szpadle, łopaty,
* utrzymywanie w należytym stanie sprzętu technicznego służącego do utrzymania porządku.

Dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu**:**

* wykonywanie prostych napraw instalacji wodnej i kanalizacyjnej,
* sprawdzanie działania aparatury kotłowniczej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej oraz urządzeń znajdujących się w budynku.

Wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz obiektu.

Pielęgnowanie zieleni, m.in:

* koszenie trawy,
* posługiwanie się sprzętem mechanicznym przeznaczonym do pielęgnacji zieleni
oraz narzędziami ręcznymi,
* nawożenie i podlewanie roślin,
* rozpoznanie drzew stwarzających zagrożenie,
* konserwacja wykorzystywanego sprzętu technicznego m.in. do pielęgnacji trawników, rabat, drzew i krzewów.

Organizowanie stanowiska pracy, a także wykonywanie prac zgodnie z przepisami

Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

**c) konieczne predyspozycje na stanowisku pracownika gospodarczego:** Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna być samodzielna, gotowa do pracy
w zmiennych warunkach środowiskowych, a także nastawiona na wykonywanie zleconych zadań i podporządkowanie względem przełożonych.

1. **Wykształcenie:** Osoba na tym stanowisku powinna posiadać wykształcenie
co najmniej podstawowe. Wymagane kompetencje można nabyć w drodze przyuczenia bezpośrednio na stanowisku, a także w drodze zdobywanych doświadczeń w toku pracy.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny lub podanie – podpisany odręcznie,
3. życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną (**załącznik KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW**), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Bukowcu lub na adres e-mail: **sekretariat@spbukowiec.pl**

w terminie **do dnia 22 lipca 2024 r.**

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania szkoła skontaktuje
się telefonicznie.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bukowcu
Aldona Korzeniowska

**KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1)(dalej jako RODO) wyrażam zgodę
na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

……………………………………..
(data i podpis)

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bukowcu **z siedzibą przy ul. Szkolnej 3, 95-006 Bukowiec. Kontakt z administratorem jest możliwy pod numerem telefonu** 500 372 368 **lub za pomocą poczty elektronicznej** sekretariat@spbukowiec.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, poczta elektroniczna iod.kontakt@spbukowiec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz ew. zatrudnienia w zakresie danych zwykłych w myśl art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO oraz w zakresie danych szczególnej kategorii w myśl art. 9 ust. 2 lit. b RODO, natomiast inne dane, które nie zostały wskazane w przepisach prawa pracy, na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit a RODO, która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na prawo przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
4. Administrator danych udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało
z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w przypadku kontroli procesu rekrutacji przez organy uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez 1 rok po jej zakończeniu w ramach obrony przed ewentualnymi roszczeniami ze strony kandydata w myśl art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
W przypadku kandydatów nieprzyjętych administrator danych za zgodą osoby może przechowywać dane na poczet przyszłych procesów rekrutacyjnych do czasu wycofania zgody. Dane osobowe osób przyjętych do pracy zostaną umieszczone w aktach pracownika i będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami regulującymi stosunek pracy.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
7. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
9. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
10. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
11. prawo do usunięcia danych osobowych,
12. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
13. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
w szczególności art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
14. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.