

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2  
we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

### SPRZĄTACZKA

1. Wymiar zatrudnienia – 1/2 etatu
2. Forma i rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę (zastępstwo)
3. Przewidywana data zatrudnienia – **27 maja 2024 r.**
4. Wymagania kwalifikacyjne
  - 1) Wymagania niezbędne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) wykształcenie podstawowe lub zawodowe,
    - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
    - d) niekaralność,
    - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
  - 2) Wymagania dodatkowe:
    - a) umiejętność dobrej organizacji pracy, sumienność, dokładność,
    - b) mile widziane wcześniejsze doświadczenie w pracy z dziećmi.
5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.
  - a) utrzymanie pomieszczeń w należyтым porządku i czystości zgodnie z wymogami higieny szkolnej wszystkich przydzielonych pomieszczeń, korytarzy, w salach uczniowskich i pracowniczych,
  - b) dbanie o powierzony sprzęt,
  - c) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.
6. Wymagane dokumenty
  - a) podanie o pracę,
  - b) CV z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”,
  - c) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
  - 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
    - a) Złożyć osobiście do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 ul. Szkolna 13 w terminie do **24 maja 2024 r.** w zamkniętej kopercie.
    - b) Przesłać drogą pocztową na adres:  
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2  
ul. Szkolna 13  
87-800 Włocławek
    - c) przesać 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 działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na adres: sp19@op.pl
  - 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
    - a) „nabór na stanowisko SPRZĄTACZKA”;
    - b) imię i nazwisko kandydata

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do **24 maja 2024 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do szkoły lub data stempla pocztowego.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez 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 Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 z siedzibą we Włocławku przy ul. Szkolnej 13.
- 2) W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl](mailto: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.

DYREKTOR  
  
mgr Anetta Garlińska  
(podpis dyrektora)