

1. WYMIAR ZATRUDNIENIA: **cały etat**
2. FORMA I RODZAJ ZATRUDNIENIA:
umowa o pracę na czas nieokreślony - po 3-miesięcznym okresie próbnym
3. PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA: **01.02.2023 r.**
4. WYMAGANIA:
NIEZBĘDNE:
 - obywatelstwo polskie
 - niekaralność
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych
 - wykształcenie co najmniej podstawowe, preferowane średnie
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowiskuDODATKOWE:
 - predyspozycje osobowe; odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
5. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:
 - utrzymywanie bieżącej czystości sal i pomieszczeń przedszkolnych
 - podawanie dzieciom posiłków o ustalonych godzinach
 - przygotowanie stołówki przed posiłkiem dzieci
 - sprzątanie stołówki po skończonym posiłku
 - przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką (spacer, wyjścia edukacyjne, wycieczki)
 - wspieranie nauczyciela w zakresie opieki i bezpieczeństwa dzieci
 - dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta
 - odpowiedzialność materialna za powierzone mienie
 - dyżur w szatni przedszkola zgodnie z ustalonym harmonogramem
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego
 - przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, dyscypliny pracy oraz kodeksu etycznego
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
 - CV z dokładnym opisem pracy zawodowej + list motywacyjny
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w przypadku pozytywnego rozpatrzenia aplikanta oryginały do wglądu)
 - oświadczenie o niekaralności (w przypadku pozytywnego rozpatrzenia aplikanta dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
 - w przypadku pozytywnego rozpatrzenia aplikanta oryginały świadectw pracy do wglądu

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną do sekretariatu Zespołu Szkół Nr 11 w godzinach 8 - 15 w terminie **do dnia 20 stycznia 2023r.** w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1. Imię i nazwisko kandydata
2. Nabór na stanowisko: woźna oddziałowa

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”

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 od dnia zakończenia naboru.

Włocławek 10.01.2023r.

DYREKTOR

mgr Dariusz Pokrywczyński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej RODO z 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 11 z siedzibą we Włocławku ul. Papieżka 89
- inspektorem ochrony danych w Zespole Szkół nr 11 jest inspektor zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych we Włocławku; jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl;
- Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy na podstawie art.6 ust.1 pkt c RODO; podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych;
- Podane przez Panią/Pana dane nie podlegają udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
- W procesie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych mogą uczestniczyć
 - podmioty przetwarzające, które zapewnią odpowiednio wysokie bezpieczeństwo Pani/Pana danych. Podmiotami tymi mogą być np. firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną obsługę księgową, usługi bhp, usługi medycyny pracy itp.;
 - upoważnieni pracownicy administratora,
 - instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
- Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną wynikającą z przepisów prawa;
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia (w przypadku, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane);
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani /Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

D Y R E K T O R

mgr Dariusz Poltrywaczyński