Nasz znak: SP1.1100.2.24 Zakopane, dnia 4 marzec 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

**Szkoła Podstawowa**

**z Oddziałami Integracyjnymi nr 1**

**im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**Woźny**

**Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, 34-500 Zakopane, ul. Orkana 6.

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo.

**Rodzaj umowy**: umowa o pracę na zastępstwo.

**Planowane zatrudnienie:** od 10 marca 2024 r.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: woźny**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie co najmniej zawodowe,
3. umiejętność wykonywania czynności na powierzonym stanowisku,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność
6. brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. dobrze widziane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku,
9. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
10. umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy
11. odporność na stres.

**3 . Zadania woźnego w SP nr 1 w Zakopanem**

1. Otwieranie drzwi wejściowych i bram oraz zamykanie po zakończonych zajęciach w szkole, w tym zastosowanie kodowania do systemu oraz kontrolowanie, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne.
2. Dba o porządek w rejonie wejść do szkoły oraz codziennie sprząta schody, klatkę wejściową do szkoły oraz dyżurkę woźnych.
3. Koszenie trawników, przycinanie krzewów, usuwanie zbędnych gałęzi oraz segregacja śmieci i dbanie o porządek wokół szkoły
4. W okresie zimowym dba o drożność wjazdu, wejścia głównego, wejść bocznych, chodnika przylegającego do terenu szkoły (odśnieża je i posypuje piaskiem).
5. Pomaga konserwatorowi w wykonywaniu napraw, gdy jest konieczne asystowanie przy czynnościach konserwatora po uzgodnieniu z sekretarzem.
6. Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora szkoły np. naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w budynku i na budynku szkoły w związku z uroczystościami okolicznościowymi i państwowymi, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrektora lub sekretarza

szkoły.

**4. Inne zadania w SP nr 1 w Zakopanem**

1. Współpraca z sekretarzem oraz pozostałymi pracownikami szkoły.
2. Zastępowanie w czasie nieobecności innego woźnego lub konserwatora w czasie nieobecności w drobnych pracach w celu sprawnego funkcjonowania szkoły.
3. W razie włączenia systemu alarmowego przyjście/przyjazd do szkoły i współpraca z firmą ochrony mienia.
4. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających  
   z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
5. **Obowiązki pracownicze**
6. Przestrzegać obowiązków zawartych w art.100 i art. 211 KP.
7. Wykonywać swoją pracę zgodnie z zakresem czynności na wskazanym stanowisku pracy i zgodnie z regulaminem pracy.
8. **Zakres odpowiedzialności**
9. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonanie przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowane będą kary zgodnie z art. 108 KP i według ustaleń regulaminowych.
10. Odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie pracy Dział V, Rozdział I, art. 114 – 122 za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy.
11. Odpowiedzialność karna przewidziana w art. 265 i art. 266 Kodeksu karnego za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej.
12. **Wymagane dokumenty:**

* Wniosek o przyjęcie do pracy,
* kwestionariusz osobowy *(wzór -załącznik nr 1 do ogłoszenia),*
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
* kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
* oświadczenie o *(wzór -załącznik nr 2 do ogłoszenia):* posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
* zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór -załącznik nr 3 do ogłoszenia),*
* dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Szkole Podstawowej im. Heleny Marusarzówny nr 1 w Zakopanem, ul. Orkana 6, w terminie do 12 marca 2024 r., godz. 12.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: woźny” .

Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych oraz te, które wpłyną do Szkoły po dniu 12 marca 2024 r. nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Heleny Marusarzówny nr 1 w Zakopanem oraz na stronie internetowej szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, ul Orkana 6, 34-500 Zakopane,

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. I lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
2. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraź wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
3. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
5. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
7. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ...........................................................................................................
2. Data urodzenia .............................................................................................................................
3. Obywatelstwo ........................................................................................................
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .........................................................

………………………………………………………………………………………………...

1. Wykształcenie ....................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

……………………………………………………………………………………………………………………………..

(zawód, specjalność, stopień naukowy ,tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

1. Wykształcenie uzupełniające .....................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………

(kursy ,studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ...............................................................................

…………………………………………………………………………………………….….

………………………………………………………………………………………………..

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności\* ...............................

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

(np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie ,stopień znajomości, języków obcych, prawo jazdy)

1. Numer telefonu\*\* .............................................................................................................................
2. Oświadczam, ze dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ............. nr ............................... wydanym przez ..............................................................

lub z innym dokumentem potwierdzającym tożsamość .....................................................

……………… …………………………….

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może wpłynąć na oceny kandydata

\*\*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (brak możliwości skontaktowania się)

*Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*

*………………………………………………….. ………………………………………..*

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIA**

**I)**

Oświadczam, że\* obywatelem polskim zgodnie z art.6 ust.1 pkt 1

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

…………………………

(podpis)

**II)**

Oświadczam, że\*\* .. .. . .. .. . .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. . .. .. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust. l pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

…………………………

(podpis)

**III)**

Oświadczam, że\*\*\*.................................. skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

…………………………

(podpis)

**IV)**

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

…………………………

(podpis)

\*wpisać: **jestem/nie jestem**

\*\*wpisać: **posiadam/nie posiadam**

\*\*\*wpisać: **byłam/em** lub **nie byłam/em**

*Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze*

*…………………………………………………..*

(imię i nazwisko)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie art. 6 ust. l lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem, ul. Orkana 6, 34-500 Zakopane w celu przeprowadzenia naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnijcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

…………………………

(data, czytelny podpis)