

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO SPRZĄTACZKI WOŻNEJ

**Kierownik Szkoły Polskiej im. Adama Mickiewicza
przy Ambasadzie RP w Sofii z siedzibą w Warnie
ul. Marin Drinov №68, 9002 Warna, Bułgaria
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze – SPRZĄTACZKA WOŻNA
w wymiarze 0,4 etatu (16 godz./tygodniowo)**

Wymagania niezbędne

1. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sprzątaczk, wożnej,
2. posiada wykształcenie co najmniej średnie,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną,
6. reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
7. dba o czystość i powierzone mienie placówki.

Wymagania dodatkowe:

1. wykazuje umiejętność pracy w grupie,
2. szybko reaguje w sytuacji zagrożenia,
3. wykazuje umiejętność organizacji czasu pracy
4. podstawowa znajomość języka bułgarskiego

ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. utrzymanie we wzorowym porządku i czystości placówki,
2. dbanie o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu,
3. dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki,
4. sprawdzanie, po zakończonej pracy, stanu bezpieczeństwa budynku szkolnego,
5. kontrola sprawności oraz zgłaszanie do naprawy uszkodzonych urządzeń i sprzętu szkolnego,
6. wykonywanie prac okolicznościowych, pomoc w przygotowaniu sal i innych pomieszczeń do imprez organizowanych przez szkołę
7. wykonywanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków i czynności przez kierownika szkoły.
8. współpraca z pracownikami szkoły
9. sprzątanie klas, korytarzy, balkonów, auli uczniowskiej, kuchni i pomieszczeń sanitarnych.
10. mycie podłóg, okien i krat w w/w pomieszczeniach.
11. wyrzucanie śmieci.
12. okresowe pranie i prasowanie firanek, zasłon, obrusów itp.
13. dyżury przy wejściu do szkoły w czasie uroczystości szkolnych, akademii i imprez okolicznościowych.
14. kontrola ruchu uczniów i rodziców (wpuszczanie i wypuszczanie uczniów i rodziców, otwieranie i zamykanie pomieszczeń szkoły) jako woźna.
15. dbanie o sprzęt do sprzątania, odpowiedzialność za jego konserwację.
16. utrzymywanie porządku w magazynie szkolnym.
17. odpowiedzialność za konserwację i drobne naprawy wyposażenia szkoły.

18. likwidowanie zagrożeń związanych z bezpieczeństwem budynku szkoły.
19. wykonywanie porządków okresowych: mycie okien i drzwi.
20. konserwowanie podłóg i mebli.
21. dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby szkoły (przygotowywanie szkolnych uroczystości, środki czystości itp.)
22. wykonywanie poleceń kierownika SPL.

WYMIAR I DATA ZATRUDNIENIA:

0,4 etatu (16 godz./tygodniowo), umowa od 17.09.2020 r. do 06.06.2021r.

Wynagrodzenie wypłacane zgodnie rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w nie-których innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 418 i 732 z późn. zm) w walucie polskiej - PLN.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- podanie o pracę,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Prosimy o zapoznanie się z poniższą Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie oraz załączenie

- oświadczenia kandydata (załącznik nr 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Osoba, która zostanie wybrana będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do wykonania badań lekarskich.

Wszystkie dokumenty (w j. polskim)w formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną do dnia 15 września 2020r. do godziny 20.00 na adres: warna@orpeg.pl lub dostarczyć osobiście do siedziby Szkoły Polskiej im. Adama Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Sofii z siedzibą w Warnie.

W temacie wiadomości należy wpisać: praca-sprzątaczką, woźna.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie bezpośrednio u kierownika szkoły nr tel. 00359-52-611-575

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni drogą mailową i/lub telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Warna, 10.09.2020r.

Barbara Józefowicz
Kierownik Szkoły Polskiej
przy Ambasadzie RP w Sofii z siedzibą w Warnie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W SZKOLE POLSKIEJ IM. A. MICKIEWICZA
PRZY AMBASADZIE RP W SOFII Z SIEDZIBĄ W WARNIE

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Powyższe zasady mają zastosowanie od 1 września 2019r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Szkoła Polska im. A. Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Sofii z siedzibą w Warnie, ul. Marin Drinov 68, 9002 Warna, Bułgaria wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-30 Warszawa.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania SPL wchodzącej w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą za pomocą adresu e-mail iod@orpeg.pl.
3. Administrator danych osobowych –SPL wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą -przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a)organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b)inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Szkolny Punkt Konsultacyjny wchodzący w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie -wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w SPL wchodzącej w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za GranicąPani/Pana danych

osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Polską im. Adama Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Sofii z siedzibą w Warnie, wchodzącą w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko *sprzątaczk* *woźnej*.

Zostałem(łam) poinformowany (a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Data i odręczny podpis kandydata

.....