

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
SPRZĄTACZKI  
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUCHOŻEBRACH**

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Suchożebach ogłasza nabór na stanowisko **sprzątaczk** w Zespole Szkół Publicznych w Suchożebach.

**Nazwa i adres miejsca pracy:** Zespół Szkół Publicznych w Suchożebach, ul. Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry

**Stanowisko:** sprzątaczk

**Wymiar zatrudnienia:** 1 etat

**Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku:** 20.10.2020 r.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sprzątaczk.

**Obowiązki sprzątaczk:**

- I. Sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
  1. Wietrzenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń.
  2. Zamiatanie i zmywanie podłóg.
  3. Odkurzanie dywanów i wykładzin.
  4. Odsuwanie w czasie sprzątania przedmiotów ruchomych (ławki, stoły, itp.).
  5. Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach.
  6. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci.
  7. Ścieranie mokrą ścierką kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, regałów, półek, sprzętu RTV, tablic do pisania kredą.
  8. Dbanie o kwiaty (podlewanie, mycie, przesadzanie itp.).
  9. Mycie lusterek, ławek i stolików uczniowskich w przypadku zabrudzenia.
  10. Zamiatanie i zmywanie schodów.
  11. Wycieranie kurzu z balustrad i krat – odkurzanie ścian i drzwi (mycie przeszkleń drzwi).
  12. Po zakończeniu sprzątania zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzanie kranów i wygaszanie światła.
  13. Oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, włączanie oświetlenia tylko w pomieszczeniu aktualnie sprzątanym.
  14. Właściwe zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
  15. Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu.
  16. Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.
  17. Pełnienie na korytarzu dyżurów podczas przerw.

18. Sprzątanie świetlicy i stołówki szkolnej:
  - a) zmywanie stolików,
  - b) zmiatanie podłogi
  - c) mycie koszy na śmieci,
  - d) ścieranie parapetów i regałów,
  - e) podlewanie i mycie kwiatów.
19. Mycie łazienek:
  - a) zmywanie lamperii,
  - b) zmywanie posadzek,
  - c) czyszczenie umywalki,
  - d) czyszczenie na bieżąco sanitariatów oraz ich dezynfekcja,
  - e) opróżnianie koszy,
  - f) uzupełnianie na bieżąco mydła, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego.
20. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych przy kompleksie boisk ORLIK.
21. Reagowanie na wszelkie zagrożenia zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły.
22. Zgłaszanie konserwatorowi zauważonych usterek oraz uszkodzeń mebli, sprzętu, ciekących kranów, spłuczek, przepalonych świetlówek itp.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## II. Sprzątanie okresowe.

1. Mycie okien.
2. Pranie firanek i zasłon (nie rzadziej niż dwa razy w roku).
3. Trzepanie i czyszczenie dywanów oraz wykładzin.
4. Odkurzanie ścian i sufitów.
5. Zmiatanie, mycie i pastowanie podłóg.
6. Sprzątanie strychu i innych pomieszczeń.
7. Przecieranie na mokro drzwi i okien.

## **Wymagania dodatkowe:**

1. Odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, punktualność.
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.

## **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

#### 4. Oświadczenia:

- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw obywatelskich.
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w brzemieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”*.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: Zespół Szkół Publicznych w Suchożebkach, ul Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry z dopiskiem *„Nabór na stanowisko sprzątaczk w Zespole Szkół Publicznych w Suchożebkach”* w terminie do **19 października 2020 r. do godz. 15.00**

#### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z dn. 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Publicznych w Suchożebkach, ul. Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry, tel. 25 631 45 06**, email: [zspsuch@wp.pl](mailto:zspsuch@wp.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można się kontaktować pod adresem mail: [iod-sk@tbsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbsiedlce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawa prawną przetwarzania są:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy art. 22<sup>1</sup> (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.)
  - ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
  5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane za zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym

terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Ma Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
  - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa. Niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkových jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Dyrektor  
ZSP w Suchożebrach

Suchożebrzy, dnia 8 października 2020 r.