

NABÓR NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Osiecznej ul. Kopernika 1, 64-113 Osieczna ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko „Sprzątaczkę”

Opis stanowiska

- forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę po okresie próbnym .
- wymiar czasu pracy – 0,75 etatu
- czas pracy od godz.14.30-20.30

Wymagania niezbędne ;

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum podstawowe,
- dokładność w działaniu,
- znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znajomość przepisów przeciwpożarowych,
- dyspozycyjność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku w tym brak przeciwwskazań do pracy na wysokościach.

Wymagania dodatkowe

- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność,
- dokładność,
- własna inicjatywa w działaniu,
- preferowane będą osoby bez stałego zatrudnienia oraz dochodów,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sprzątanie klas szkolnych, pomieszczeń szkolnych, pomieszczeń sanitarnych, klatek schodowych oraz korytarzy w Szkole Podstawowej w Osiecznej
- utrzymanie w stałej czystości posesji i przed wejściem do budynku,
- mycie okien, dezynfekcja sprzętów sportowych.

Wymagane dokumenty

- podanie o przyjęcie do pracy
- życiorys lub CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy, (dla osób dotychczas pracujących), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z rozpatrzeniem wniosku o zatrudnienie. „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”.*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 29 listopada 2018r. w sekretariacie w godz.7.00-15.00 z adnotacją:” Nabór na stanowisko sprzątaczkii”.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej w Osiecznej. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%;

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w siedzibie Szkoły Podstawowej w Osiecznej na tablicy ogłoszeń oraz na stronie : www.zs.osieczna.pl w zakładce BIP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą odsyłane. Należy je odebrać w ciągu 30 dni po zakończeniu rekrutacji. Po w/w terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone

Dyrektor
mgr Beata Zborowska

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

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

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

UWAGI

1. Zgodnie z treścią art. 22¹ Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- datę urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Nadto, niezależnie od powyższych danych, jeżeli jest to konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, pracodawca może żądać podania innych danych osobowych pracownika, numeru PESEL, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia jego dzieci.

Udostępnienie powyższych danych winno nastąpić w formie oświadczenia woli osoby, której dotyczą, a służyć temu może właśnie kwestionariusz osobowy.

Pracodawca może domagać się udokumentowania zaprezentowanych informacji.

Jeśli wynika to z odrębnych przepisów, pracodawca może żądać podania innych danych niż wyszczególnione powyżej.

2. Niezależnie od Kodeksu pracy, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika wskazuje dokumenty związane z procesem rekrutacji. Zgodnie z § 1 tego rozporządzenia pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia:

- wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;
- dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- w przypadku osoby niepełnoletniej – świadectwa ukończenia gimnazjum;
- orzeczenia lekarskiego o przeciwwskazaniach do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

3. Ponadto osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo (z własnej inicjatywy) przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.