

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SPRZĄTACZKA

Wymiar etatu : *1/0 etatu*,

Rodzaj umowy: *umowa o pracę*,

Miejsce wykonywania pracy: *Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu*

Ilość wolnych stanowisk : **1**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo umyślne skarbowe,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie minimum zasadnicze,
- e) doświadczenie zawodowe: staż pracy na stanowisku o podobnych wymaganiach,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku **sprzątaczką**.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) Umiejętność nawiązywania kontaktu, oraz pracy w zespole,
- b) Sumiennność, uczciwość, samodzielność, punktualność, rzetelność.
- c) Umiejętności techniczne i organizacyjne, umiejętności związane z obsługą urządzeń.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- Utrzymanie bieżącej czystości w pomieszczeniach szkoły: zamiatanie, mycie podłóg, mycie okien i drzwi,
- Utrzymanie w należytym stanie technicznym i czystości wyposażenia: ławki, stoły, krzesła, szafy, parapety okienne, tablice, pomoce naukowe, firany, zasłony,
- Opróżnianie koszy na śmieci,
- Utrzymanie w czystości urządzeń higieniczno-sanitarnych.
- Dbalność o rośliny na terenie szkoły,
- Dbalność o powierzony sprzęt i mienie szkoły.
- Dbalność o ochronę środowiska, oszczędne zużycie wody i energii, segregacja śmieci.
- Utrzymanie czystości na wyznaczonym terenie przyległym do budynków szkoły: zamiatanie chodników, grabienie liści, pielęgnacja rabat kwiatowych, udział w pracach porządkowych w Parku szkolnym.
- Czynny udział w przygotowaniach szkoły do matur i imprez szkolnych.
- Obsługa wystaw prac uczniowskich.

Wymagane dokumenty:

1. 1. CV
2. 2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. 3. **oświadczenie** kandydata o niekaralności, (druk w załączeniu)

4. 4. **oświadczenie** kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (druk w załączeniu)
5. 5. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych i inne o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku (kopie: zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach, prawo jazdy).

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko SPRZĄTACZKA**” należy przesłać na e-mail: kadministracyjny@plspsuprasl.pl

lub w zamkniętej kopercie złożyć w sekretariacie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu, Pl. Kościuszki 1,

lub przesłać na adres: Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu, Pl. Kościuszki 1,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 lipca 2024 r do godz. 12.00**.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną telefonicznie powiadomieni o spełnieniu wymogów formalnych. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły.
4. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu nie odsyła dokumentów kandydatów. Nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru.

Wojciech Sokółski
Dyrektor PLSP w Supraślu

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Supraślu. Kontakt do wyznaczonego Inspektora ochrony danych: rodo@plspsuprasl.pl
2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie oraz 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 (RODO), tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) oraz obowiązków, jakie nakłada ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku osób zatrudnionych zostaną włączone do akt osobowych.
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji

Supraśl , dnia 16 lipca 2024r.