

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 148 WE WROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: WOŻNA**

I. Informacja o ofercie i warunkach pracy:

1. Stanowisko pracy: woźna.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
4. Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole nr 148 we Wrocławiu, ul. Rogowska 18A, 54-440 Wrocław
5. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Gotowość do podjęcia pracy **od 01.08.2024r. (możliwość wcześniejszego rozpoczęcia pracy).**

II. Wymagania.

1. Obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Znajomość języka polskiego w mowie umożliwiającą swobodną komunikację.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Zakres wykonywanych zadań.

1. Sprzątanie w rejonach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola.
2. Codzienne obowiązki:
 - a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, stolików i krzesełek, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;
 - b) mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących (według rocznych harmonogramów);
 - c) sprzątanie sali po wymagającej tego działalności dzieci;
 - d) zmywanie parkietu;
 - e) utrzymanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
 - f) organizacja posiłków tj. przynoszenie naczyń do sali, estetyczne rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji posiłków dzieciom, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków, podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu), zmywanie naczyń i sztućców po posiłkach, pomoc przy karmieniu dzieci, które tego wymagają, zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków;

g) opieka nad dziećmi, w tym pomoc dzieciom w rozbieraniu się (ćwiczenia gimnastyczne, wyjście z przedszkola), opieka w czasie spacerów i wycieczek, pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety, pomoc dzieciom w sytuacjach tego wymagających, udział w dekorowaniu sali oraz przygotowywaniu pomocy do rozwijania aktywności dzieci;

h) opróżnianie koszy na śmieci;

i) sprawdzanie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi;

j) realizowanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności – opatrzone własnoręcznym podpisem.

V. Informacje dodatkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w przedszkolu lub przesłać na adres mailowy sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl w terminie do **31.05.2024r.**

Zastrzega się prawo do rozmowy z wybranymi kandydatami. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia, będzie można odebrać osobiście w przedszkolu, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego do dnia **31.06.2024r.** Po tym czasie nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Przedszkole nr 148 we Wrocławiu, ul. Rogowska 18A, 54-440 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl.
 2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
 3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
 4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
 - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
 - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
 - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
 - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
 5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
 6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
 7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
 8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
 9. Nieudostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.
- Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.
- Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Przedszkole nr 148 we Wrocławiu, ul. Rogowska 18A, 54-440 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl.
10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
 11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
 12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres: Przedszkole nr 148 we Wrocławiu, ul. Rogowska 18A, 54-440 Wrocław.
 13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).