

D.11.1.2023

**Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim**

**Ogłasza nabór na stanowisko: starszy woźny**

**1) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie co najmniej zawodowe,
- posiadanie umiejętności wykonywania prac naprawczych,
- posiadanie wysokiego poziomu kultury osobistej.
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność i dokładność.

**2) Główne zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:**

**I ZAKRES CZYNNOSCI:**

1. Utrzymanie we wzorowym porządku i czystości terenu w placówce oraz wokół szkoły np. koszenie trawnika, grabienie liści oraz sezonowa pielęgnacja rabat.
2. Prowadzenie prac naprawczych oraz remontowych na terenie szkoły oraz wokół posesji, nie wymagających fachowej wiedzy.
3. Dbanie o porządek wokół pojemników na odpady stałe oraz przestrzeganie zasad segregacji odpadów
4. Systematyczne sprawdzanie urządzeń sanitarnych i hydraulicznych na terenie szkoły i zgłaszanie ewentualnych usterek dyrektorowi.
5. Pełnienie dyżuru przy wejściu do szkoły pilnując , aby na teren szkoły nie wchodziły osoby postronne.
6. Natychmiastowe zgłaszanie różnego rodzaju braków i szkód na terenie placówki.
7. Zamykanie i otwieranie szkoły, przed wyjściem z pracy sprawdzenie i pozamykanie okien oraz drzwi, wyłączenie wszystkich zbędnych źródeł światła i elektryczności.
8. W okresie zimy odśnieżanie terenu wokół Szkoły i posypywanie chodnika piaskiem.
9. Okresowe konserwowanie elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki, itp.) oraz malowanie pomieszczeń.
10. Dokonywanie zakupu materiałów i sprzętu zleconego przez Kierownictwo Szkoły.
11. Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu nagłaśniającego i projekcyjnego w auli szkolnej oraz obsługa tego sprzętu w razie potrzeby.
12. Pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w budynku i na budynku szkoły w związku z uroczystościami szkolnymi i państwowymi, wywieszanie flag na czas świąt państwowych.

13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

## **II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Odpowiedzialność materialna za powierzone urządzenia oraz sprzęty elektromechaniczne oraz wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
2. Odpowiedzialność materialna za pobrane materiały czystościowe i inne oraz racjonalne ich zużycie.
3. Trzymanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz urządzeń instalacyjnych i sprzętem ochrony ppoż.

### **3) Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, CV, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora Szkoły w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: referent ds. administracyjnych, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane przekazane przeze mnie są zgodnie z prawdą. 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”**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - ✓ posiadane wykształcenie,
  - ✓ kwalifikacje zawodowe,
  - ✓ staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres stażu pracy w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

### **4) Warunki pracy:**

- 1 etat,
- umowa na czas określony,
- wybrany kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie

- planowane zatrudnienie od 8 maja 2023 r.

**Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać  
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem  
kandydata z dopiskiem: „Ogłoszenie-starszy woźny”  
w Sekretariacie lub pocztą na adres ul. 23 Stycznia 13, 86-050 Solec Kujawski**

**Termin składania ofert 24 marzec 2023 r. do godziny 14:00.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Szkoły Muzycznej w Solcu Kujawskim.

**Inne informacje:**

- podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego wykształcenia) **nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zwrot.**

- oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,

- oferty odrzucone zostaną odesłane,

-Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Wiesław Nowak*

**KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim. Dane kontaktowe administratora to: Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 13, 86-050 Solec Kujawski, tel. 605 469 610 e-mail: [kadry@psm.soleckujawski.pl](mailto:kadry@psm.soleckujawski.pl), [dyrektor@psm.soleckujawski.pl](mailto:dyrektor@psm.soleckujawski.pl).
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, Pani Natalia Sieracka, tel. 52-387-01-27, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
  - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;

- 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
  - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
  - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
  - żądania udostępnienia swoich danych osobowych,
  - ich sprostowania,
  - ich usunięcia,
  - ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia danych osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.