

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko obsługi w Przedszkolu Samorządowym w Czajowicach
Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Czajowicach

ogłasza nabór na stanowisko obsługi:

Konserwator w Przedszkolu Samorządowym w Czajowicach

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej zawodowe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Umiejętności techniczne i remontowo budowlane, umiejętności związane z obsługą urządzeń.
2. Sumienność
3. Uczciwość
4. Punktualność
5. Komunikatywność
6. Pracowitość
7. Rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy

III. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu przedszkola w tym:
 - a) drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek)
 - b) prace związane z konserwacją urządzeń wod-kan (naprawa kranów, sputczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji)
 - c) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki)
 - d) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie)
 - e) prace naprawcze związane ze sprzętem przedszkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
2. Podstawowa obsługa pomp ciepła, fotowoltaiki, wentylacji.
3. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie wakacji (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.)
4. Prace porządkowe wokół obejścia przedszkola: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów.
5. Prace ogrodowe: koszenie trawnika, przycinanie krzewów, dbanie o wygląd rabat.
6. Obsługa elektronarzędzi.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych.
8. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 0,5 etatu - średnio 20 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy: Przedszkole Samorządowe w Czajowicach,
- 3) wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym w Czajowicach.
- 4) pierwsza umowa o pracę na czas określony.

V. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy,
- 4) podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty należy przesać na email sekretariat@psczejowice.pl lub złożyć osobiście w Sekretariacie Przedszkola Samorządowego w Czajowicach ul. Dworska 9 32-089 Czajowice
- 2) Termin składania dokumentów: **9.02.2024 r.**
- 3) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1.03.2024 r.

VII. Klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Przedszkole Samorządowe w Czajowicach, 32-089 Czajowice, ul. Dworska 9, sekretariat@psczejowice.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pomocnicze,
- Informacje o odbiorcach danych: Przedszkole Samorządowe w Czajowicach, 32-089 Czajowice, ul. Dworska 9,
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pomocnicze - do 2 miesięcy,
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
W CZAJOWICACH
E. Adamczyk
mgr Elżbieta Adamczyk