

Ogłoszenie
Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. Marii Skłodowskiej-Curie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy- sprzątaczk
w Branżowym Centrum Umiejętności w Pionkach

Nabór na wolne stanowisko pracy – Sprzątaczk

Miejsce wykonywania pracy: Branżowe Centrum Umiejętności Pionkach,
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach, ul. Jana Pawła II/7.

Umowa: o pracę na czas określony od 01.05.2024r. do 30.09.2025r.

Etat: 2 etaty

System pracy: dwuzmianowy

Czas pracy: 8 godzin/dziennie wg grafiku (praca również w soboty i niedziele)

Wynagrodzenie: 4300,00 zł brutto plus dodatek za wysługę lat

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

WYMAGANIA:

- wykształcenie minimum zasadnicze,
- preferowany stopień niepełnosprawności, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (wobec kandydata nie może być również prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe).

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE:

- doświadczenie w pracy na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- dokładność, staranność, dyspozycyjność,
- zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- umiejętność pracy w zespole,
- kultura osobista.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- sprzątanie pracowni, pomieszczeń biurowych, korytarzy oraz toalet w budynku Branżowego Centrum Umiejętności w Pionkach w godzinach zgodnie z grafikiem
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego w Pionkach zleconych przez dyrektora szkoły.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- Podanie
- CV
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **7 dni** od opublikowania ogłoszenia w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: **Branżowe Centrum Umiejętności w CKZiU w Pionkach**, ul. Aleja Jana Pawła II/7 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy-sprzątaczką w Branżowym Centrum Umiejętności**”, bądź złożyć w formie elektronicznej skanu wymaganych dokumentów na adres poczty e-mail: sekretariat@czerwone.edu.pl

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 612-15-24.

W dniu 26 kwietnia 2024r. odbędą się rozmowy kwalifikacyjne.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Odpowiadając na ogłoszenie przyjmują Państwo do wiadomości że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą przy ul. Aleja Jana Pawła II 7 w Pionkach, tel. (48) 612-15-24, adres e-mail: sekretariat@czerwone.edu.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:
Marta Krzosek, tel. 515 758 970 e-mail: iod@czerwone.edu.pl
3. Zbierane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. e zgodnie z ogólnym Rozporządzeniem 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) w celu realizacji przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym i ustaw szczególnych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim, chyba że jest to wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej, niż wynika to z przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, możliwość ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

D Y R E K T O R
M. Wiśniewska
Magdalena Wiśniewska