

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

OSOBA SPRZĄTAJĄCA

1. **WYMIAR ZATRUDNIENIA:** etat
2. **FORMA I RODZAJ ZATRUDNIENIA:** umowa o pracę (okres próbny 3 miesiące)
3. **PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA:** 01.09.2026 r.
4. **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:**

Niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie: minimum zawodowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sprzątaczk.

Dodatkowe: odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnie oraz w zespole, umiejętność sprawnego organizowania pracy, wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność.

5. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:

Utrzymywanie w nienagannym porządku i czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń i terenu przed wejściem do budynku. Dozorowanie drzwi wejściowych w obiektach Centrum. Dbalność o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu. Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego. Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy: sprawdzenie kurków wodociągowych oraz urządzeń elektrycznych, wygaszenie świateł, zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły, zamknięcie obiektu szkolnego i bramy. Przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w przypadku wygrania konkursu oryginały do wglądu);
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenia o: pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;

- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora placówki z siedzibą przy ul. Nowomiejskiej 25 we Włocławku, danych osobowych zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, s.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do sekretariatu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 25 w godz. od 8.00 do 14.00 **w terminie do 25 sierpnia 2026r. w zamkniętej kopercie** opisanej następująco:

a) „**nabór na stanowisko: osoba sprzątająca**”

b) **imię i nazwisko kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 25 sierpnia 2026r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do placówki.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

DYREKTOR

mgr Kinga Twardzik-Pawłowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

W PROCESIE REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

I. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Danych Osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora, ul. Nowomiejska 25, 87-800 Włocławek (tel. 54 2329950, e-mail: sekretariat@ckziu.wloclawek.pl).

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych poprzez e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl, telefonicznie: 54 4270158 lub pisemnie na adres siedziby Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, 87- 800 Włocławek.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane przetwarzane będą w procesie rekrutacji w celu:

- 1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z art. 22¹ § 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustaw szczególnych,
- 2) przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłanie nam dokumentów aplikacyjnych, w zakresie danych, które Pani/Pan przekazuje do Centrum z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie, numer telefonu) oraz jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych,
- 3) przeprowadzenia konkretnego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit b).

IV. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać Pani/Pana dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. f RODO), jako uzasadniony interes Administratora danych.

V. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to konieczne, tj. do czasu rozstrzygnięcia rekrutacji, a po jego upływie zostaną zniszczone lub na Pani/Pana wniosek zwrócone. Maksymalny okres przechowywania danych to okres 3 miesięcy od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego. W przypadku umieszczenia w dokumentach aplikacyjnych zgody na przetwarzanie danych na przyszłe rekrutacje dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres 12 miesięcy.

VI. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

VII. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

Administrator co do zasady nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

VIII. Prawa osób, których dane dotyczą:

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
 - c) usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych,
 - g) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy Inspektora Ochrony Danych (e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl),
 - h) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
- o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

IX. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (w zakresie danych wynikających z art. 22¹ §1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy). W pozostałych przypadkach, po wyrażeniu stosownej zgody, przekazanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych

DYREKTOR

mgr Kinga Twardzik-Pawłowska