

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie**  
**10-089 Olsztyn ul. Iwaszkiewicza 44**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**sprzątaczkki w wymiarze 1,0 etatu**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1,0 etat

**II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

**Zakres obowiązków**

1. Przestrzeganie zasad bhp oraz właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu.
2. Utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy.
3. Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.
4. Podczas nieobecności sprzątaczek sprząta wspólnie z obecnymi w pracy sprzątaczkami rejon nieobecnych sprzątaczek.
5. Troska o czystość terenu szkolnego w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (wakacje, ferie zimowe, przerwy świąteczne, itp.) zgodnie z zaleceniem kierownika gospodarczego.
6. W czasie wakacji oraz innych przerw dydaktycznych pełnienie obowiązków woźnego w systemie zmianowym w godzinach 6<sup>00</sup>-22<sup>00</sup> zgodnie z zaleceniem kierownika gospodarczego.
7. W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
8. Zapisywanie w zeszycie dla konserwatora (zeszyt znajduje się w portierni) wszystkie zauważone usterki, awarie, uszkodzenia sprzętu, przepalone świetlówki itp.
9. Pełni obowiązki szatniarza w szatni klas I-III przemiennie w godzinach od 14<sup>30</sup>-15<sup>45</sup> lub od 15<sup>45</sup>-17<sup>00</sup> wg harmonogramu.
10. Wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

**Szczegółowy zakres czynności obejmuje:**

1. Wietrzenie pomieszczeń.
2. Zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin.
3. Czyszczenie na mokro podłóg.
4. Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia.
5. Mycie ławek i stolików uczniowskich w przypadku ich zabrudzenia.
6. Mycie kwiatów przez cały rok kalendarzowy.
7. Opróżnianie koszy na śmieci.
8. Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach.
9. Sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych: zmiatanie i zmywanie schodów, ścieranie na mokro poręczy schodów, ścieranie płam i napisów z lamperii i drzwi na korytarzach, zamiatanie i zmywanie podłóg, wycieranie świetlików, wyrzucanie śmieci z koszy.
10. Zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi oraz środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika gospodarczego.
11. Dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian.
12. Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach.
13. Podlewanie kwiatów doniczkowych w klasach w okresie wakacji, ferii zimowych oraz w czasie kiedy nie odbywają się zajęcia dydaktyczne.
  - na korytarzach podlewanie kwiatów przez cały rok kalendarzowy.
  - w gabinetach należy ustalić z osobą tam pracującą kto podlewa kwiaty, czy ona sama czy sprzątaczkka ( podczas urlopu pracownika kwiaty podlewa sprzątaczkka).
14. Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy tj. sprawdzanie czy są zamknięte okna.

15. Sprawdzanie kurków wodociągowych.
16. Wygaszenie świateł w sprzątanym rejonie.
17. Zamknięcie okien i drzwi w sprzątanym rejonie.
18. Porządkowanie każdego dnia przedmiotów ruchomych ( ławki, krzesła). Zgodnie z zasadą, że ławce o danym numerze i kolorze przyporządkowane jest krzesło o tym samym numerze i kolorze co ławka.

## **II. Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii zimowych i letnich:**

1. Pranie firanek (nie rzadziej niż dwa razy w roku).
2. Mycie okien (zimą tylko od strony wewnętrznej na zewnątrz w sytuacji mocnego zabrudzenia).
3. Mycie osłon punktów świetlnych.
4. Porządkowanie pomocy naukowych.
5. Porządkowanie pomieszczeń gospodarczych i piwnic.

## **III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)**

wykształcenie podstawowe

## **IV. WYMAGANIA**

### **Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- niekaralność

### **Wymagania pożądane**

- pracowitość
- staranność
- umiejętność pracy w zespole

## **V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

Praca na wysokości do 3 m

## **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie wynosił mniej niż 6%.

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie art. 21 ust. 3 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)”

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji (zgodnie z 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L119 z 04.05.2016).

#### VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 29 w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia 09.04.2025 r. na adres: Szkoła Podstawowa Nr 29 ul. Iwazkiewicza 44, 10-089 Olsztyn w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko sprzątaczk w wymiarze 1,0 etatu".

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 29 w Olsztynie w dniu 10.04.2025 r. o godz. 10<sup>00</sup>.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

#### IX. INNE INFORMACJE

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (89) 523 51 64 wew. 37

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły oraz BIP szkoły.

#### **Klauzula informacyjna – kandydat do pracy**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 119.1 z dnia 04.05.2016 r.), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

**1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa Nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie, reprezentowana przez Dyrektora,**

**2) Kontakt z Administratorem** w każdej sprawie związanej z przetwarzaniem danych osobowych jest możliwy pod adresem: **ul. Iwazkiewicza 44, 10-089 Olsztyn** oraz pod numerem telefonu (89) **523-51-64**, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@sp29.olsztyn.eu;

**3) Inspektorem danych osobowych** została wyznaczona Magdalena Pawłowska, z którą kontaktować się można we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Szkołę, za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy iod@op-kancelaria.pl, bądź na adres Szkoły: **ul. Iwazkiewicza 44 10-089 Olsztyn**

**4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:**

- oraz art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy ( t.j. Dz.U.2018.917 ze zm.), który uprawnia pracodawcę do żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

- art. 6 ust. 1 lit. f (uzasadniony interes administratora) – w zakresie danych zbieranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyników testów kwalifikacyjnych; uzasadniony interes administratora polega na konieczności wyboru odpowiedniej osoby na stanowisko, na które odbywa się rekrutacja,

- Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, tj uzyskania informacji, czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym; – dot. kandydatów na stanowiska pracy związane z wykonywaniem zadań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi

**5) Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych jest niezbędne w celu:**

- oceny Pani/Pana kwalifikacji do pracy oraz oceny zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na rekrutowanym stanowisku;

6) **Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą** do czasu zakończenia rekrutacji na dane stanowisko, po czym – w przypadku wyboru Pani/Pana do pracy na stanowisku - przetwarzane w celu zatrudnienia bądź – w przypadku braku wyboru usunięte poprzez zniszczenie;

7) **Przysługuje Pani/Panu prawo do:** żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania- na zasadach określonych w RODO;

8) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza w/w rozporządzenie ma Pani/Pan **prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;**

9) Decyzje w Pani/Pana sprawie **nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.**

10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, z tym, że ich brak uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji.

11) **Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**

Barbara Chodnicka  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 29  
im. Jana Liszewskiego w Olsztynie