

**KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH OGŁASZA REKRUTACJĘ NA WOLNE
STANOWISKO PRACY NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ
OBSŁUGOWE – UMOWA NA ZASTĘPSTWO**

NAZWA STANOWISKA **sprzątaczką**

WYMIAR ETATU $\frac{1}{2}$

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY **Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura
w Gliwicach, ul. Warszawska 35, 44-102 Gliwice**

WARUNKI PRACY

- budynek urzędu dwupiętrowy, pomieszczenia znajdują się na pierwszym piętrze. Budynek nie posiada windy osobowej oraz pomieszczeń sanitarnych dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- ilość pokoi: 19, korytarz: 1 duży, toalety: 3 (2 damskie, 1 męska)

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- wykonywanie zadań dla potrzeb wynikających z codziennego utrzymania czystości w pomieszczeniach zlokalizowanych w Delegaturze, między innymi poprzez:
 - zamiatanie i wycieranie podłóg,
 - odkurzanie dywanów i wykładzin, tapicerek, krzeseł i foteli,
 - wycieranie kurzu ze wszystkich mebli, drzwi, framug drzwiowych, parapetów, gablot, luster, obrazów, lamp, aparatów telefonicznych, urządzeń elektrycznych i sprzętu komputerowego (z wyłączeniem monitorów) itp.,
 - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników, segregowanie odpadów,
 - mycie okien (co najmniej 2 razy w roku),
 - mycie naczyń z sekretariatu używanych w celach służbowych przez pracowników Delegatury, jak również zbiorników do wody,
 - mycie, czyszczenie i dezynfekowanie umywalk oraz urządzeń sanitarnych w toaletach oraz stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach i łazienkach,
 - dezynfekowanie pomieszczeń i mebli w związku z wytycznymi GIS.
- kompleksowe sprzątanie pomieszczeń po remontach,
- sprawdzanie zabezpieczenia okien i drzwi, urządzeń elektrycznych i elektronicznych (grzejniki, kserokopiarki, komputery i inne) oraz wyłączanie oświetlenia po zakończonych czynnościach,
- zamknięcie pomieszczeń biurowych i gospodarczo-użytkowych oraz deponowanie kluczy do pomieszczeń we wskazanym do tego miejscu,
- zamykanie budynku po pracy oraz deponowanie kluczy na portierni administratora budynku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie podstawowe,
- możliwość wykonywania pracy na wysokości (konieczność mycia okien na drabinie z uwagi na wysokość pomieszczeń 3,1 m),
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność

- w Kuratorium Oświaty nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie zasadnicze,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- rzetelność, punktualność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie lustracyjne, dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r., własnoręcznie podpisane,
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowiskach niebędących stanowiskami w służbie cywilnej, własnoręcznie podpisana.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność-w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy złożyć do dnia **6 lutego 2025 r.**
- decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice, pok. 6.10

Z dopiskiem oferta pracy: *na stanowisko sprzątaczk w Kuratorium Oświaty w Katowicach..*

INNE INFORMACJE

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32/606-30-25

- Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: www.kuratorium.katowice.pl, w zakładce „Kuratorium” – „Praca w Kuratorium” – „Procedury naboru i wzory oświadczeń” – „Oświadczenie kandydata – na stanowisko pomocnicze i obsługowe”.
- List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata wraz z datą.
- W celu wyrównania szans w rekrutacji osób ze szczególnymi potrzebami:
 - umożliwia się korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. poprzez pomoc asystenta),
 - dostosowuje się materiały wykorzystywane w trakcie rekrutacji do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
 - wydłuża się czas poszczególnych metod adekwatnie do ich potrzeb (np. dłuższy czas na napisanie testu).
- Zgłoszenie zamiaru skorzystania z możliwości wymienionych powyżej, osoba ze szczególnymi potrzebami może wnieść:
 - osobiście w kancelarii Kuratorium Oświaty:
 - listownie za pośrednictwem poczty, adres do korespondencji: Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41 a, 40-024 Katowice;
 - za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl
- Informacja o dostępności Kuratorium Oświaty dla osób z niepełnosprawnościami: <https://bip.kuratorium.katowice.pl/index.php/category/zalatwianie-spraw/dostepnosc/>
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
- Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Kuratorium Oświaty w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://bip.kuratorium.katowice.pl/index.php/category/zalatwianie-spraw> oraz w komórce ds. kadr.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych przez Pana/Panią dokumentach aplikacyjnych Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. Dane do kontaktu: Kuratorium Oświaty w Katowicach ul. Powstańców 41 a, 40-024 Katowice e-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl skrytka ePUAP: /y77uu54yfi/skrytka.
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail: iod@kuratorium.katowice.pl, numer telefonu: 32 606 30 37.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzonym naborze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b i c RODO; art. 9 ust 1 i art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w zakresie wskazanym w przepisach:
 - a. w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - b. ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - d. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, spełnienie wymagań do zatrudnienia na stanowisku obsługowym lub pomocniczym) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko obsługowe lub pomocnicze. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać

w dowolnym czasie. Podanie danych szczególnych kategorii (art. 9 ust. 1 RODO) wymagana Państwa wyraźnej zgody na ich przetwarzanie.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, chyba że wyraziła Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne, za wyrażoną zgodą.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.