

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

NAZWA STANOWISKA **sprzątaczką**

WYMIAR ETATU $\frac{3}{4}$

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY **Kuratorium Oświaty w Katowicach ul. Powstańców 41 a.**

WARUNKI PRACY

- praca na stanowisku sprzątaczką, pomieszczenia do sprzątania znajdują się na 5,6,7,8 i 10 piętrze budynku posiadającym 2 windy
- ilość pokoi: 18 pomieszczeń biurowych

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Czynności codzienne w szczególności:

- zmiatanie i mycie podłóg,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- mycie powierzchni biurek,
- wycieranie kurzu z mebli biurowych,
- wycieranie kurzu z parapetów, aparatów telefonicznych, urządzeń elektrycznych i sprzętu komputerowego (z wyłączeniem ekranów monitorów),
- mycie powierzchni drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych,
- opróżnianie koszy na śmieci i pojemników w niszczarkach (w razie konieczności łącznie z ich czyszczeniem) wraz z wymianą worków oraz wynoszenie worków z ich zawartością do kontenerów na odpady,
- zbieranie i zmywanie naczyń z salek oraz mycie naczyń w sekretariatach,
- mycie umywalk, blatów w aneksach kuchennych sekretariatów,
- stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków myjących w aneksach kuchennych,
- usuwanie innych miejscowych zabrudzeń,
- mycie czajników, mikrofalówek, ekspresów, dystrybutorów wody użytkowanych przez pracowników Kuratorium Oświaty w Katowicach,
- podlewanie kwiatów znajdujących się na korytarzach pięter zajmowanych przez Kuratorium Oświaty,
- dbanie o czystość wyposażenia Kuratorium Oświaty znajdujących się na korytarzach,
- wygaszanie świateł w pomieszczeniach biurowych, wyłączenie wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
- zamykanie okien w pomieszczeniach biurowych,
- zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zdanie od nich kluczy na portierni,
- dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,
- zgłaszania przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń zaistniałych w pomieszczeniach biurowych,

czynności okresowych w szczególności:

- mycie gablot, luster, obrazów, lamp, wyłączników oświetlenia, gniazdek dwa razy w tygodniu,
- mycie kaloryferów raz w tygodniu,
- odmrażanie i mycie lodówek w sekretariatach,
- mycie ścian ceramicznych w aneksach kuchennych sekretariatów dwa razy w tygodniu,
- czyszczenie tapicerek krzeseł i foteli w miarę potrzeb,
- usuwanie z wykładzin dywanowych widocznych plam i zabrudzeń,
- konserwacja tapicerek krzeseł i foteli oraz wygłuszenia drzwi w gabinecie Kuratora Oświaty,
- mycie okien wewnątrz według potrzeb (co najmniej 2 razy w roku),
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie podstawowe,
- możliwość wykonywania pracy na wysokości (konieczność mycia okien na drabinie ze względu na wysokie pomieszczenia ok. 3,6 m, toalety ok. 3,8 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.

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.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność-w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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 **23 stycznia 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 32/606-30-24
- 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:
 - umożliwiała 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/zalatwanie-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/zalatwanie-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 wyrażonej 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.