

**Kierownik Szkoły Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Toronto
poszukuje kandydatów do pracy na stanowisku pracownika obsługi.**

Data ukazania się ogłoszenia: 01 stycznia 2020 roku

Wymiar etatu: 0,2 etatu

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w SP przy Konsulacie Generalnym RP w Toronto
- b) praca fizyczna

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zorganizowane na terenie szkoły.

3. Zatrudnienie na czas określony.

- a) sobota, godz.8:00-16:00

4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnianych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. Nr 82, poz. 493 z późn. zm).

Pracownik Obsługi - współpracuje z kierownikiem SP i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Woźnego powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego, zabezpiecza przed kradzieżą oraz dalszym zniszczeniem.

Bezpośrednim przełożonym woźnego jest kierownik SP.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przygotowanie sal lekcyjnych do zajęć
2. Obsługa dzwonka, kopiarki
3. Dyżury w czasie zajęć i przerw lekcyjnych
4. Przewożenie pomocy dydaktycznych
5. Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego.
6. Pomaganie przy dekoracji szkoły i radiofonizacji uroczystości szkolnych.
7. Porządkowanie sal po zajęciach lekcyjnych
8. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez kierownika SP.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kwalifikacje zgodne z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za prace i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych - Dz. U. Nr 82 poz. 493 z późniejszymi zmianami)
- 3) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) znajomość przepisów dot. zakresu wykonywanych zadań.

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,

2) umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych

Dokumenty wymagane przy składaniu aplikacji:

1) curriculum vitae i list motywacyjny,

2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uzyskane kwalifikacje,

4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

5) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, potwierdzona stosownym dokumentem,

6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty należy przesłać w terminie do 08 stycznia 2020 r. na adres: toronto@orpeg.pl z dopiskiem „*konkurs na stanowisko pracownika obsługi SP Toronto*”

Po w/w terminie Kierownik SP telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacje dodatkowe:

1) oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,

2) dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

3) osoba, która wygra konkurs będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do wykonania badań lekarskich.

4) oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niezawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”, zostaną odrzucone,

5) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,

6) oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA
KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W SZKOLE POLSKIEJ W
TORONTO WCHODZĄCEJ W SKŁAD OŚRODKA ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI ZA
GRANICĄ

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Powyższe zasady mają zastosowanie od 25 maja 2018r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Szkoła Polska przy Konsulacie Generalnym RP w Toronto wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Szkolnego Punktu Konsultacyjnego wchodzącego w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą za pomocą adresu e-mail iod@orpeg.pl.

3. Administrator danych osobowych – Szkoła Polska w Toronto wchodząca Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają

z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Szkoła Polska w Toronto wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Szkole Polskiej w Toronto wchodzącej w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Polską przy Konsulacie Generalnym RP w Toronto, wchodzącą w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika obsługi.

Zostałem(łam) poinformowany (a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z



Szkoła Polska
przy Konsulacie Generalnym RP
w Toronto



prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Data i odręczny podpis kandydata

.....