

K | S | A | P

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

Stanowisko:
Pracownik gospodarczy - Biuro Administracji

Wymagania:

- sprawna organizacja pracy,
- wykształcenie minimum podstawowe,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność, terminowość,
- kultura osobista.

Mile widziane:

- doświadczenie w podobnej pracy,
- referencje,

Główne obowiązki:

- dbanie o czystość i higienę na terenie Szkoły,
- sprzątnięcie pomieszczeń biurowych,
- mycie klatek schodowych
- sprzątnięcie toalet
- przygotowywanie sal szkoleniowych,
- sprzątnięcie sal po zajęciach
- Zapewnienie serwisu kawowego dla uczestników szkoleń oraz słuchaczy
- Zgłaszanie zapotrzebowania na art. spożywcze,
- Zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości.
- Współpraca z pracownikami recepcji i obsługi technicznej,
- Przestrzeganie przepisów BHP. Ppoż i HACCP

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- czas pracy według grafiku;
- dogodną lokalizację;

CV prosimy przesyłać na adres: praca@ksap.gov.pl

Termin przesyłania CV 19.05.2023 r.

Informujemy, że odpowiemy na oferty kandydatów spełniające opisane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.

Oświadczenie:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonym w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego w Warszawie, ul. Wawelska 56. Oświadczam, że jestem świadomy(a) dobrowolności udostępnienia moich danych osobowych oraz, że zostałem(am) poinformowany(a) o prawie wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych do innego administratora.”

Informacja dla potrzeb osób z niepełnosprawnością:

Budynek Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego jest w nieznacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Do budynku KSAP **można wejść wejściem głównym od ul. Wawelskiej** lub – po wcześniejszym zgłoszeniu – **wjeżdżając przez bramę na dziedziniec KSAP od ul. Reja**.

Szerokość drzwi wejściowych (zewnętrznych) umożliwia swobodny przejazd osobie poruszającej się na wózku. Drzwi nie są sterowane automatycznie. Budynek jest wyposażony w system urządzeń (winda, dźwig, podnośnik, platforma), dzięki którym można dostać się na każdą kondygnację, ale w budynku KSAP nie wszystkie korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. W budynku znajdują się 2 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KSAP, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%

Klauzula informacyjna:

Administrator danych i kontakt:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, (zwana dalej: KSAP) ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa, adres email: praca@ksap.gov.pl

Kontakt do Inspektora Danych Osobowych, e-mail: IOD@ksap.gov.pl

Wymóg podania danych:

- a) podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres do kontaktu, wykształcenie, doświadczenie zawodowe jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji w związku z art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 974 Kodeks pracy (Dz.U z 2018 r. poz. 108, ze zm.) i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi;
- b) podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będzie traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Cel podstawy przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w KSAP na podstawie przepisów art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy w związku z literą c RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Okres przechowywania danych:

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:

- a) przez okres realizacji naboru;
- b) przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji w przypadku, gdy nie zostanie nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych).

Uprawnienia:

- a) prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.