

SRZĄTACZ/SPRZĄTACZKA BASENU OSIR

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- znajomość języka polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

dyspozycyjność (praca zmianowa), uczciwość, odpowiedzialność za realizowane zadania, odporność na stres, systematyczność i konsekwencja w działaniu, komunikatywność, sumienność, wysoki poziom kultury osobistej.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń: basen, szatnie, podbasenie, sauny, komnata solna, hol, ciągi komunikacyjne, widownia basenu, pomieszczenia ratowników, biurowe, kasowe, socjalne, otoczenie przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania, tj.:

- mycie i dezynfekcja podłóg oraz wszystkich pomieszczeń basenu oraz niecek basenowych zgodnie z otrzymanym harmonogramem
- wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników,
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- mycie, czyszczenie i odkazanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i przebieralniach,
- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząkania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,(segregacja śmieci)
- sprząkanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczk,(hala sportowa)
- sprząkanie pomieszczeń biurowych ,mycie okien i drzwi oszklonych na dostępnych wysokościach.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- obsługa szatni

Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprząkania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości. Szczegółowy zakres czynności z ustaloną częstotliwością wykonywania obowiązków określa harmonogram znajdujący się w pomieszczeniu socjalnym.

2. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.

3. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

4. Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

5. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. list motywacyjny, CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej, należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora OSiR w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Sprzątacza/Sprzątaczkę basenu, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych.”

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku
6. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

4. WARUNKI PRACY

1. miejsce pracy – **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim, ul. Gen. Stefana Roweckiego „GROTA” 3, 86-050 Solec Kujawski**
2. forma zatrudnienia - **umowa o pracę (7/8 etatu)**
3. umowa na czas określony od 01.11 2026 r.
4. praca zmianowa: 7:00 – 14:00, 14:00 – 21:00; 21:00 – 4:00
5. bezpośredni kontakt z osobami korzystającymi z basenów.
6. Wybrany/na kandydat/kandydatka, zostanie skierowany/a na badania lekarskie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim w wrześniu 2026 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać sekretariacie, pokój nr 5,
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim,
ul. Gen. Stefana Roweckiego „GROTA” 3, 86-050 Solec Kujawski,**

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Sprzątacza/Sprzątaczkę basenu”.

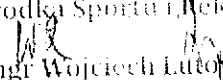
Termin składania ofert: do 15 października 2026 r. do godz. 15.00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.osir.soleckujawski.pl.

Inne informacje:

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art.22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpatrzenie oferty pracy i jej zwrot.
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane
- Oferty odrzucone zostaną odesłane.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji

mgr Wojciech Lutoński

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim. w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim. Dane kontaktowe administratora to: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim., ul. gen. Stefana Roweckiego "Grota" 3, 86-050 Solec Kujawski, tel. **52 387 20 15**, e-mail: **dyrektor@osir.soleckujawski.pl**
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 535 325 817, e-mail: **iodo@informatyksolec.pl**
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) konieczność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
 - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
 - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.

6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania udostępniania swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Wojciech Łutowski