

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008 r. ze zm.)

OĞLASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PRACOWNIKA OBSŁUGI – SPRZĄTACZKI

- I. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- II. **okres zatrudnienia :** od 01 października 2016r. - trzymiesięczny okres próbny z
możliwością przedłużenia.
- III. Podstawa zatrudnienia- **umowa o pracę**

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie podstawowe lub zawodowe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność,
- e) dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie prac sprzątaczk.

2. Dodatkowe:

- a) wysoki poziom kultury osobistej,
- b) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Sprzątanie wyznaczonego rejonu, może on ulec zmianie w wypadku konieczności.
- Wietrzenie sprzątanego pomieszczenia
- Zamiecenie podłóg i przetarcie wilgotną ścierką.
- Podłogi pokryte lenteksem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem odpowiedniego środka.
- Przetarcie na mokro mebli, tablic, gablot obrazów, parapetów itp.
- Odsuwanie podczas sprzątania wszystkich ruchomych przedmiotów i mebli jak: ławki, krzesła, stoliki.
- Opróżnianie koszy na śmieci.
- Mycie sanitariatów, zaopatrywanie ich w papier toaletowy, mydło, ręczniki.
- Mycie korytarzy, podestów i schodów.
- Po sprzątnięciu sprawdzenie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wyłączenie oświetlenia.
- Pomoc przy wydawaniu odzieży z szatni w czasie przerw lekcyjnych.

Sprzątanie okresowe obejmuje :

- Obmiatać sufity i ściany z pojawiających się pajęczyn.
- Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
- Mycie szyb i okien, zdejmowanie firan i zasłon do prania.
- Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).

W czasie pełnienia swoich obowiązków zgłaszać przełożonemu wszystkie dostrzeżone braki w wyposażeniu lub uszkodzenia urządzeń sanitarnych, instalacji, oszklenia, wyposażenia pracowni przedmiotowych i pokoi administracyjnych objętych obszarem sprzątania.

Pracownik zobowiązany jest również do wykonywania na polecenie dyrektora i wicedyrektorów prac związanych z aktualną pilną potrzebą szkoły, które nie zostały wymienione w opisanym zakresie obowiązków

VI. Wymagane dokumenty:

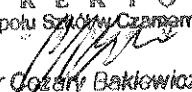
- a) CV,
- b) List motywacyjny,
- c) Oświadczenie o niekaralności,
- d) oświadczenie o stanie zdrowia
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe bądź umiejętności,
- g) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1190 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Czarnem, ul. Parkowa 4, 77-330 Czarne do dnia **25 września 2016 r. do godz. 12,00.** lub przesłać na adres szkoły. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty przedkładane w formie kopii potwierdzone przez kandydatów klauzulą „za zgodność z oryginałem”, powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko sprzątaczk**”.

O terminie przeprowadzenia ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach rekrutacji placówka powiadomi telefonicznie.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół w Czarnem

mgr Grażyna Bakłowiec