

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KRZEMIENIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

SPRZĄTACZKA

DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy: **sprzątaczką**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat**

Rodzaj umowy: **okres próbny 3 miesiące, od 02.01.2018 r.**

Istnieje możliwość przedłużenia umowy

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1 - stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sprzątaczką,
- 2 - posiada wykształcenie co najmniej zawodowe lub średnie,
- 3 - posiada obywatelstwo polskie,
- 4 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5 - nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6 - jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną,
- 7 - reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
- 8 - dba o czystość i powierzone mienie placówki,
- 9 - wykazuje umiejętność pracy w grupie,
- 10 - szybko reaguje w sytuacji zagrożenia,
- 11 - wykazuje umiejętność organizacji czasu pracy.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1 - utrzymanie we wzorowym porządku i czystości wyznaczonego terenu w placówce,
- 2 - dbałość o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu,



- 3 - dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki,
- 4 - sprawdzanie po zakończonej pracy stanu bezpieczeństwa budynków szkolnych,
- 5 - kontrola sprawności oraz zgłaszanie do naprawy uszkodzonych urządzeń i sprzętu szkolnego,
- 6 - wykonywanie prac sezonowych i okolicznościowych m.in. dbanie o tereny zielone wokół budynków szkolnych, pomoc w przygotowaniu sal i innych pomieszczeń do imprez organizowanych na terenie obiektów szkoły, sprzątanie po ewentualnych remontach,
- 7 - przestrzeganie warunków sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż,
- 8 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sprzątaczk.
7. Oświadczenie o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny i CV** powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)*
2. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Krzemieniewie, w terminie **do 30.11.2017 r. do godz. 14.00** z dopiskiem na zamkniętej kopercie **"Oferta pracy na stanowisko sprzątaczk"**. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu.



3. Rozmowy z kandydatami wyłoniionymi przez komisję odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.
4. Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.
5. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniiony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
7. Z kandydatem wyłoniionym w drodze rekrutacji zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony, tj. 3 miesiące.
8. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej w Krzemieniewie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 598322694 lub 791261503.

DYREKTOR
mgr Grażyna Jaskiewicz