

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

ogłasza nabór na stanowisko pracy: sprzątaczką

PRZEDMIOT NABORU:

- 1) Stanowisko: sprzątaczką
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem, ul. Parkowa 4; 77-330 Czarne
- 3) Okres zatrudnienia: okres próbny 3 miesiące, od 03 września 2018r

Istnieje możliwość przedłużenia umowy
- 4) Wymiar czasu pracy - pełny etat
- 5) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) Wykształcenie co najmniej zawodowe lub średnie
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sprzątaczką
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania

w pełni z praw publicznych
- 5) Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Nieposzlakowana opinia
- 2) Reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej
- 3) Jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną, kreatywną
- 4) Umiejętność pracy w zespole, łatwe nawiązywanie kontaktu z dziećmi i pracownikami, cierpliwość i wyrozumiałość
- 5) Wysokie umiejętności komunikacyjne
- 6) Odporność na stres
- 7) Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki.

OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Utrzymanie we wzorowym porządku i czystości wyznaczonego terenu w placówce
- 2) Dbłość o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu
- 3) Dbłość 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) Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- 2) List motywacyjny
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie
- 5) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) Oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

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 10 maja 2018r: o ochronie danych osobowych (Dz. U., z 2018r poz. 1000) oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r poz 902, z 2017r poz. 60, 1930)
- 2) Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Termin złożenia ofert upływa z dniem 25 lipca 2018 r. o godz. 14.00
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
- 3) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły z dopiskiem *“Oferta pracy na stanowisko sprzątaczkii”*. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu szkoły
- 4) Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę
- 5) Rozmowy z kandydatami wyłonionymi przez komisję odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów
- 6) Wyłonieni kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji
- 7) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane
- 8) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych. Złożonych dokumentów Szkoła nie zwraca. Dokumenty nieodebrane po upływie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone
- 9) Z kandydatem wyłonionym w drodze rekrutacji zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony, tj. 3 miesiące
- 10) Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem
- 11) Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 59 8332741.

WICEDYREKTOR

mgr Dorota Banaszak