

Luboń, dnia 15 listopada 2022r.

Szkoła Podstawowa nr 4
im. prof. A. Wodźiczki
62-03 Luboń, ul. 1 Maja 10
REGON 141340341

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownik ds. lekkich **– 0,5 etatu**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im prof. A. Wodźiczki w Luboniu
ogłasza nabór ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko obsługi – pracownik ds.
lekkich**

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

1. Przedmiot naboru:

- a) Stanowisko: **pracownik ds. lekkich**;
- b) Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 4 im. prof. A. Wodźiczki w Luboniu**;
- c) Okres zatrudnienia: **od 01.12.2022 r.** z możliwością przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wymiar czasu pracy – **0,5 etatu**;
- e) Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**.

2. Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) Wykształcenie co najmniej zawodowe;
- c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku konserwatora w szkole;
- d) Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- e) Nieposzlakowana opinia;
- f) Wykształcenie minimum zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym (znajomość podstaw elektryki; hydrauliki; prac malarskich i porządkowych);
- g) Brak przeciwwskazań do pracy na wysokości;
- h) Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- i) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (podnosi wartość oferty).

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność pracy w zespole, takt, cierpliwość i wyrozumiałość;
- b) Dyspozycyjność;
- c) Umiejętność pracy z dziećmi;
- d) Znajomość ogólnych przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) Znajomość ogólnych przepisów przeciwpożarowych.
- f) umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres,
- g) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- h) Uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, wysokie zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność,
- i) Uprawnienia elektryczne (w zakresie obsługi i konserwacji – podnosi wartość oferty).

4. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:

- 1) Usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły.
- 2) Wykonywanie drobnych prac remontowych w pomieszczeniach szkolnych i naterenach szkolnych.

- 3) Dbanie o teren zielony wokół szkoły /koszenie, podlewanie, pielęgnowanie/
- 4) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach magazynowych i gospodarczych szkoły oraz wokół budynku szkolnego.
- 5) Organizacja stanowiska pracy, planowanie i dokonywanie zakupów związanych z zadaniami związanymi ze stanowiskiem pracy.

Postanowienia szczegółowe:

- 1) Dbanie o sprawność instalacji wodno- kanalizacyjnej w ramach możliwości technicznych, a zwłaszcza o szczelność kranów i spłuczek oraz drożność kanalizacji.
- 2) Dokonywanie napraw i wymiany zamków w drzwiach i bramach.
- 3) Przeprowadzanie naprawy i konserwacji sprzętu i mebli szkolnych i sprzętu sportowego.
- 4) Dokonywanie drobnych napraw stolarki okiennej, wymiana uchwyty okiennych.
- 5) Naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
- 6) Konserwacja urządzeń c.o.
- 7) Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych pozostałych pomieszczeń, odnotowywanych w zeszycie szkolnych zleceń.
- 8) Drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien.
- 9) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
- 10) Prace porządkowe wokół obejścia szkoły: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników;
- 11) Konserwacja, czyszczenie oraz utrzymanie w należytym porządku boiska poliuretanowego.
- 12) Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- 13) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

W czasie ferii zimowych, wakacji

- remontów szkoły, pracownik do prac lekkich odpowiedzialny jest za zabezpieczenie mienia szkolnego pomocy w pracach paniom sprzątającym.
- Naprawa ławek, biurek, szaf
- Czyszczenie krtek wentylacyjnych,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z funkcjonowania szkoły.
- pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.)

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny;

List motywacyjny oraz CV powinny być 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 2001 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)"

- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- e) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) Oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie;
- g) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Termin złożenia ofert upływa z dniem **20.11.2022 r. o godz. 13⁰⁰**;
- b) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- c) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie lub w dyżurce Szkoły Podstawowej nr 4 w Luboniu;
- d) Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę;
- e) Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do szkoły) i oznakować w następujący sposób:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. prof. A. Wodziczki
62-030 Luboń
tel. 61 8 130 381

„Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 15.11.2022 r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko pracownik ds. lekkich w Szkole Podstawowej nr w Luboniu.”

Pozostałe informacje:

- Kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie o wynikach postępowania rekrutacyjnego, informacja o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie do 22.06.2022 r. do godz. 13⁰⁰
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.
- Złożonych dokumentów Szkoła nie zwraca. **Dokumenty nieodebrane po upływie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**
- **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 28.11.2022r.**

DYREKTOR SZKOŁY

A. Antczak
mgr Agnieszka Antczak

/podpis dyrektora/