**Oferta nr28/110/2018 STARSZA WOŹNA**

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie**

**ul. Radzymińska 227**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:** | | | **Starsza woźna** |
| 1. **Forma zatrudnienia:** | | | **Umowa na okres próbny od 22.08.2018 do 31.10.2018 r. w pełnym wymiarze czasu pracy** |
| 1. **Opis pracy:** | | | Zakres obowiązków i czynności na stanowisku pracy :  1. Dbałość o utrzymanie czystości na terenie szkoły.  2. Codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie obejmuje:  - wietrzenie pomieszczeń,  - zamiatanie i mycie podłóg, pastowanie powstałych plam i zacieków, odkurzanie dywanów  - wycieranie kurzu ze sprzętów mebli , kaloryferów i parapetów,  - podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,  - mycie tablic,  - usuwanie kurzu gromadzącego się w rogach ścian i sufitu,  - wynoszenie śmieci, utrzymywanie w czystości koszy na śmieci,  - czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i podłogi w łazience po każdej   przerwie, potwierdzenie wykonanych czynności w karcie kontroli .  - utrzymywanie w czystości luster, podłóg, ścian i lamperii oraz podajników i koszy  w toaletach,  - systematyczne uzupełniania mydła, papieru toaletowego i ręczników w podajnikach,  - systematyczne czyszczenie szyb w drzwiach,  - czyszczenie dekoracji w salach i na korytarzach,  - utrzymywanie w czystości podestów, schodów i poręczy (kilkukrotne w ciągu dnia ich zamiatanie i mycie w miarę potrzeby).  - nie rzadziej niż raz na tydzień czyszczenie komputerów, projektorów, telefonów   i innych urządzeń  3. Przyjmowanie i wydawanie odzieży i worków uczniów i gości SP84  4. Sprzątanie okresowe – ferie, wakacje itp. :  - usuwanie kurzu ze ścian, sufitów, kaloryferów (zdejmowanie osłon),  - wyszorowanie biurek, ławek, krzeseł, szafek i innych sprzętów,  - wyszorowanie i wypastowanie podłóg,  - pranie firanek i zasłon,  - mycie okien.  5. Poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi  wszystkich pomieszczeń, oraz wieszanie kluczy na tablicy.  6. Otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych  i higienicznych.  7. Pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas: posiłków, zajęć gimnastycznych,  plastycznych oraz spacerów.  8. Dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń.  9. Informowanie przełożonych o wszelkiego rodzajach zauważonych uszkodzeniach  sprzętu i instalacji.  10. Wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i   przebywającymi na terenie szkoły.   - Pytanie ich w jakiej sprawie przyszły i czy wpisały się do odpowiedniego zeszytu.   - Zwracanie uwagi na ich nietypowe zachowanie, wnoszenie do szkoły podejrzanych   przedmiotów, np. długie przedmioty w pokrowcach, nietypowe pakunki itp.   W przypadku zaistnienia takiej sytuacji , pracownik obowiązany jest natychmiast  powiadomić dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora.  11. Wykonywanie innych czynności wynikających ze Statutu Szkoły oraz zleconych   przez przełożonych. |
| 1. **Wymagania:**   Wymagania zaliczone  do dwóch pierwszych grup weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje.  Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad  z kandydatem. | 1. **Wykształcenie**   **i inne kwalifikacje** | | Minimum podstawowe. |
| 1. **Doświadczenie**   **i umiejętności** | 1. **doświadczenie** | Wskazane doświadczenie w pracy w szkole |
| 1. **umiejętności** | Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.  Konieczne posiadanie badań na nosicielstwo |
| 1. **Cechy osobowości** | | 1. cierpliwość, 2. uprzejmość, 3. kultura osobista, 4. punktualność, 5. łatwość nawiązywania kontaktów, 6. odpowiedzialność, 7. obowiązkowość, 8. stanowczość, 9. odporność na stres, 10. zaangażowanie w wykonywaną pracę, 11. komunikatywność. |
| 1. **Dokumenty aplikacyjne**   Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”. | | | * + 1. list motywacyjny;     2. życiorys – Curriculum Vitae;     3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;     4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;     5. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie   i kwalifikacje zawodowe;   * + 1. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności. |

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SP 84:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba dokonuje **analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych**, określonych potrzebami placówki.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z **oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.**
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia doświadczenie zawodowe;
6. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
8. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
10. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
11. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
12. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
13. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub upoważniona przez niego osoba wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie
15. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
16. Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji (po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone).