

Oferta nr SP84/7/110/2016- starsza woźna

**Dyrektor SP 84 informuje o naborze na stanowisko starszej woźnej
w roku szkolnym 2016/2017**

- 1) **Zatrudnienie od dnia 22.08.2016r. na podstawie umowy o pracę na czas określony (22.08.2016 r. – 31.08.2016 r.)**
- 2) **Zatrudnienie od dnia 22.08.2016 r. na podstawie umowy o pracę na zastępstwo (22.08.2016 r. – 31.08.2016 r.)**

Zakres obowiązków i czynności na stanowisku pracy :

1. 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, kaloryferów i parapetów,
 - podlewanie kwiatów,
 - mycie tablic,
 - usuwanie kurzu gromadzącego się w rogach ścian i sufitu,
 - wynoszenie śmieci, utrzymywanie w czystości koszy na śmieci,
 - wyszorowanie urządzeń sanitarnych i podłogi w łazience po każdej przerwie,
 - utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stałej czystości oraz przeprowadzanie dezynfekcji raz dziennie,
 - utrzymywanie w czystości ścian i lamperii w toaletach,
 - utrzymywanie w czystości podestów, schodów i poręczy (kilkakrotne w ciągu dnia ich zamiatanie i mycie w miarę potrzeby)
3. 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.
4. Poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń, oraz wieszanie kluczy na tablicy.
5. Otoczenie opieką uczniów.
6. Przestrzeganie zasady wpisywania do księgi wejść osób wchodzących na teren szkoły.
7. Dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń.
8. Informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji.

9. Wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi 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.
10. Przyjmowanie i wydawanie worków i odzieży w szkolnej szatni.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających ze Statutu Szkoły oraz zleconych przez przełożonych.

Wymagane wykształcenie podstawowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Podanie o zatrudnienie
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (druk w załączniku).
4. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
5. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Dokumenty aplikacyjne: podanie zatrudnienie i 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. 2015, poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 16.08.2016 r. w godzinach 8.30-13.30 w sekretariacie szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego.

Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami odbędą się w dniach 17 i 18.08.2016 r.

O dokładnym terminie spotkania wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 16.08.2016 r. po godzinie 14.00.

Wybór zostanie dokonany w dniu 18.08.2016 r.

Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.