**OFERTA NR SP84/110/70/2019 - STARSZY DOZORCA**

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

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

**ul. Radzymińska 227**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:** | | **Starszy dozorca** | |
| 1. **Forma zatrudnienia:** | | **Umowa o pracę**  **w pełnym wymiarze czasu pracy (WAKAT)** | |
| 1. **Opis pracy:** | | * 1. Dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego.   2. W porze nocnej (20.00 – 6.00) dokonywanie przeglądu budynku nie rzadziej niż co 2 godziny zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz.   3. Zamykanie bram i furtek prowadzących na teren szkoły.   4. Zamykanie drzwi wewnętrznych.   5. Zamykanie okien w budynku.   6. Dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywanie policji w sytuacjach konfliktowych.   7. Codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości  na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulicy Określonej  i Radzymińskiej.   8. Odśnieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi.   9. Pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie).   10. Bezzwłoczne zawiadamianie kierownika gospodarczego  o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu sprzętu  i instalacji.   11. W sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb.   12. Dbałość o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych  do utrzymania porządku i czystości. Rozpoczęcie dyżuru powinno zacząć się od sprawdzenia czy w domku gospodarczym znajduje  się cały sprzęt do utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni.   13. Wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich  i porządkowych na rzecz placówki.   14. 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** | 1. **Minimum podstawowe** |  |
| 1. **Doświadczenie**   **i umiejętności** | 1. **doświadczenie** | Mile widziane doświadczenie w pracy związanej  z dozorem mienia. |
| 1. **umiejętności** | Obsługa maszyn do sprzątania i sprzętu  do dokonywania drobnych napraw |
| 1. **Cechy osobowości** | 1. cierpliwość, 2. uprzejmość, 3. kultura osobista, 4. punktualność, 5. kreatywność, 6. łatwość nawiązywania kontaktów, 7. odpowiedzialność, 8. sumienność, 9. obowiązkowość, 10. stanowczość, 11. dyspozycyjność, 12. odporność na stres, 13. zaangażowanie w wykonywaną pracę, 14. 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 (Dz.U. 2016, poz. 922ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  (Dz. U. 2016, poz. 902)”. | | * + 1. list motywacyjny;     2. życiorys – Curriculum Vitae;     3. kwestionariusz osobowy;     4. kserokopie świadectw pracy;     5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;     6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje  i umiejętności. | |

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SP 84:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły 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 wicedyrektor   
   biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe,  
   doświadczenie zawodowe;
6. Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę   
   na to czy kandydat:

* dokładnie przedstawił swoje motywy chęci pracy?
* zaprezentował swoją wiedzę o szkole?
* posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole?

1. Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami   
   (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
3. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem   
   i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
5. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się   
   o stanowisko,
7. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio   
   przez kandydata,
8. cele zawodowe kandydata,
9. ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
10. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany   
    jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
13. Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły   
    w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.