**OFERTA NR SP84/110/25/2020 – 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 o pracę – 1 etat**  **pełny wymiar 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. | | |
| 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 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. 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz.1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1282)”. | | * + 1. list motywacyjny;     2. życiorys – Curriculum Vitae;     3. oryginał kwestionariusza osobowego;     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.