**Oferta nr SP84/110/7/2019 – 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 od dnia 01.08.2019 r.****w pełnym wymiarze czasu pracy (WAKAT)** |
| 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 urządzeń3. Przyjmowanie i wydawanie odzieży i worków uczniów i gości SP844. 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 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz.902)”. | * + 1. list motywacyjny;
		2. życiorys – Curriculum Vitae;
		3. oryginał kwestionariusza osobowego;
		4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
		5. poświadczone za zgodność z oryginałem 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.