# Oferta nr SP84/110/14/2021 – 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
	1. Przyjmowanie i wydawanie odzieży i worków uczniów i gości SP84
	2. 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.
1. Poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń, oraz wieszanie kluczy na tablicy.
2. Otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych.
3. Pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas: posiłków, zajęć gimnastycznych, plastycznych oraz spacerów.
4. Dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń.
5. Informowanie przełożonych o wszelkiego rodzajach zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji.
6. 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** | **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.
 |

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.