# Oferta nr SP84/110/15/2022 – 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 (na zastępstwo) | | | |
| 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 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”. | | | | * + 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.