

Oferta nr SP84/4/110/2017- STARSZA WOŻNA

INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie ul. Radzyńska 227

I. Stanowisko pracy:	Starsza woźna
II. Forma zatrudnienia:	Umowa na zastępstwo (od 24.01.2017 r.) w pełnym wymiarze czasu pracy
III. 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: <ul style="list-style-type: none">- 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 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, koszy w toaletach,- systematyczne uzupełniania mydła, papieru toaletowego, 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.: <ul style="list-style-type: none">- usuwanie kurzu ze ścian, sufitów, kaloryferów (zdejmnowanie 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

	<p>wszystkich pomieszczeń, oraz wieszanie kluczy na tablicy,</p> <p>6) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych,</p> <p>7) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas: posiłków, zajęć gimnastycznych, plastycznych oraz spacerów,</p> <p>8) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń,</p> <p>9) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji,</p> <p>10) wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pytanie ich w jakiej sprawie przyszły, 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., <p>W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, pracownik obowiązany jest natychmiast:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiadomić dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora. <p>11) wykonywanie innych czynności wynikających ze Statutu Szkoły oraz zleconych przez przełożonych.</p>							
<p>IV. 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.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="339 1088 580 1144">1. Wykształcenie i inne kwalifikacje</td> <td data-bbox="580 1088 837 1144">Minimum podstawowe.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1144 580 1245" rowspan="2">2. Doświadczenie i umiejętności</td> <td data-bbox="580 1144 837 1178">1) doświadczenie</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 1178 837 1245">2) umiejętności</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1245 580 1615">3. Cechy osobowości</td> <td data-bbox="580 1245 837 1615"> <p>Wskażane doświadczenie w pracy w szkole</p> <p>Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.</p> <p>Konieczne posiadanie badań na nosicielstwo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cierpliwość, 2) uprzejmość, 3) kultura osobista, 4) punktualność, 5) łatwość nawiązywania kontaktów, 6) odpowiedzialność, 7) obowiązkowość, 8) stanowczość, 9) odporność na stres, 10) zaangażowanie w wykonywaną pracę, 11) komunikatywność. </td> </tr> </table>	1. Wykształcenie i inne kwalifikacje	Minimum podstawowe.	2. Doświadczenie i umiejętności	1) doświadczenie	2) umiejętności	3. Cechy osobowości	<p>Wskażane doświadczenie w pracy w szkole</p> <p>Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.</p> <p>Konieczne posiadanie badań na nosicielstwo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cierpliwość, 2) uprzejmość, 3) kultura osobista, 4) punktualność, 5) łatwość nawiązywania kontaktów, 6) odpowiedzialność, 7) obowiązkowość, 8) stanowczość, 9) odporność na stres, 10) zaangażowanie w wykonywaną pracę, 11) komunikatywność.
1. Wykształcenie i inne kwalifikacje	Minimum podstawowe.							
2. Doświadczenie i umiejętności	1) doświadczenie							
	2) umiejętności							
3. Cechy osobowości	<p>Wskażane doświadczenie w pracy w szkole</p> <p>Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.</p> <p>Konieczne posiadanie badań na nosicielstwo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cierpliwość, 2) uprzejmość, 3) kultura osobista, 4) punktualność, 5) łatwość nawiązywania kontaktów, 6) odpowiedzialność, 7) obowiązkowość, 8) stanowczość, 9) odporność na stres, 10) zaangażowanie w wykonywaną pracę, 11) komunikatywność. 							
<p>V. Dokumenty aplikacyjne</p> <p>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 (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny; 2) życiorys – Curriculum Vitae; 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 4) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy; 5) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności. 							

--	--

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SP 84:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba 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**.
 - 1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia doświadczenie zawodowe;
 - 2) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wyłoniwymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna**.
 - 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
 - 2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
4. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub upoważniona przez niego osoba wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 1) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie
 - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji (po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone).