

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W KUROWICACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
POMOC PRZEDSZKOLA I SPRZĄTACZKA**

DANE PODTAWOWE:

Nazwa stanowiska pracy: **sprzątaczką**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat**

Rodzaj umowy: **okres próbny 3 miesiące, od 03.09.2018 r.**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

1. Stan zdrowia pozwalający na **wykonywanie** pracy na stanowisku sprzątaczkii.
2. Posiada wykształcenie co najmniej **zawodowe** lub średnie.
3. Posiada obywatelstwo polskie.
4. Ma pełną zdolność do czynności **prawnych** oraz korzystania z pełnie praw publicznych.
5. Nie jest skazana prawomocnym **wyrokiem** sądu za umyślne przestępstwo skarbowe oraz **cieszy się** nieposzlakowaną opinią.
6. Jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną.
7. Reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej.
8. Wykazuje umiejętności pracy w grupie.
9. Wykazuje umiejętność organizacji czasu pracy.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Utrzymanie we wzorowym porządku i czystości wyznaczonego terenu w placówce.
2. Dbłość o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu.
3. Dbłość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki.
4. Sprawdzanie po zakończonej pracy stanu bezpieczeństwa budynków szkolnych.
5. Wykonywanie prac sezonowych i okolicznościowych między innymi: dbanie o tereny zielone wokół budynków szkolnych, pomoc w przygotowaniu sal i innych pomieszczeń do imprez organizowanych na terenie obiektów szkoły, sprzątanie po ewentualnych remontach.
6. Przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oświadczenie o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane i 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. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60,1930).
2. Wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@kurowice.edu.pl, poczty, kuriera lub też doręczyć osobiście do sekretariatu Zespołu Szkół w Kurowicach w terminie do 24.08.2018 r. do godz. 14:00 z dopiskiem na zamkniętej kopercie „Oferta pracy na stanowisko sprzątaczkii”. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentu do sekretariatu.
3. Rozmowy z kandydatami wyłoniionymi przez komisję odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.
4. Wyłoniieni kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniiony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Kurowicach
mgr inż. Marzenna Opoka-Szewc