**Nabór na stanowisko sprzątaczki**

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOŁ NR 1 W GŁOWNIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI**

**PRZEDMIOT NABORU:**

1. **Stanowisko:** sprzątaczka
2. **Miejsce wykonywania pracy**:

Zespół Szkół Nr 1, ul. Kopernika 24/26, 95-015 Głowno

tel. 42 719 07 88

mail: szkola@cebertowicz.com.pl

1. **Podstawa zatrudnienia**: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia
2. **Wymiar czasu pracy**:

40 godzin pracy – praca w systemie zmianowym

1. **Nawiązanie stosunku pracy:** od 2 września 2024r.

**DO SKŁADANIA OFERT MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA SPEŁNIA NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA**:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada co najmniej wykształcenie zawodowe
3. posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
4. nie była karana oraz nie toczy się przeciw niej postepowanie karne;
5. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niej postepowanie karne;
6. nie była karana i nie toczy się przeciw niej postepowanie skarbowe;
7. nie była karana dyscyplinarnie i nie toczy się wobec niej postepowanie dyscyplinarne;
8. stan zdrowia pozwala na pracę na ww. stanowisku;

**WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy;
2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole;
3. uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność;
4. zaangażowanie w pracę;
5. dyspozycyjność;
6. wysoki poziom kultury osobistej
7. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji
w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych;

**ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW**:

1. utrzymanie we wzorowym porządku i czystości powierzonych pomieszczeń szkolnych;
2. natychmiastowe zgłaszanie różnego rodzaju braków i szkód w sprzątanych pomieszczeniach;
3. nadzór nad stanem ilościowym i jakościowym sprzątanych pomieszczeń;
4. dbałość o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu;
5. wykonywanie zadań dodatkowych zleconych przez Dyrektora Szkoły ( np. pomoc w przygotowaniu sal do imprez na terenie szkoły, porządkowanie pomieszczeń po wykonanych remontach itp.);

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
2. kserokopie świadectw potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności
3. poświadczone kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej
4. kwestionariusz osobowy dla kandydata ( załącznik nr 1)
5. oświadczenie kandydata o niekaralności (załącznik nr 2)
6. oświadczenie, czy kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby kolejnych rekrutacji (załącznik nr 3)

**INFORMACJE DODATKOWE**:

1. dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych
2. dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone komisyjnie
3. dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane
4. uprzejmie informujemy, ze skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, z którymi przeprowadzimy rozmowę kwalifikacyjną
5. informacja o wynikach rekrutacji zostanie opublikowana na stronie BIP w chwili wyłonienia kandydata

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty
w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie , 95-015 Głowno,
ul. Kopernika 24/26 w nieprzekraczającym terminie do dnia 10 sierpnia 2024r. do godz. 13.00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko sprzątaczki w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie”**.