*Załącznik nr 1 do procedury naboru na stanowiska urzędnicze*

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Skarszewie**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze: woźna**

**1. Wymagania niezbędne:**

• Dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie czynności fizycznych silnie obciążających  układ ruchowy.

• Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

* ukończenie co najmniej szkoły podstawowej,
* zaangażowanie w pracę,
* dobry kontakt z dziećmi oraz dorosłymi,
* kreatywność,
* dyspozycyjność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność pracy w grupie,
* doświadczenie w pracy z dziećmi,
* łatwy dojazd do pracy.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* otwieranie okien w sprzątanych pomieszczeniach, wietrzenie sal,
* zmiatanie i zmywanie podłóg, odkurzanie wykładziny,
* zmywanie tablic, czyszczenie koszy na śmieci,
* ścieranie kurzu z mebli, parapetów, kwiatów, itp.,
* w czasie dłuższej nieobecności dzieci podlewanie kwiatów,
* utrzymywanie w należytej czystości urządzeń sanitarnych w salach lekcyjnych i toaletach,
* utrzymywanie w czystości ścian, lamperii, drzwi, okien w klasach i na korytarzach, dbanie o czystość glazury i terakoty w toaletach uczniowskich i personelu,
* odkurzanie i mycie pomocy naukowych, sportowych, zabawek, plansz i innych sprzętów znajdujących się w placówce,
* dbałość o estetykę terenu wokół placówki,
* zamykanie okien, sprawdzanie wyłączenia urządzeń elektrycznych i grzewczych, zakręcanie zaworów wodnych, przekazywanie kluczy,
* informowanie dyrektora o wszystkich stwierdzonych uszkodzeniach, braku sprzętu, pomocy naukowych oraz faktach zagrożenia bhp i p.poż ,
* przestrzeganie zasad współżycia społecznego na terenie szkoły oraz dbanie o życzliwą atmosferę, a także przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
* racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,

• wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły.

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2) list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie) – poświadczone za zgodność z oryginałem,

4) kserokopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem,

6) referencje,

7) oświadczenia kandydata o:

* korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
* wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**5. Dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie, Skarszew 50, 62-817 Żelazków z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko woźna”,
2. przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko woźna”,
3. drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@spskarszew.pl](mailto:sekretariat@spskarszew.pl)

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 2 czerwca 2023 r.

**Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:**

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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja powołana przez dyrektora dokona oceny wymogów formalnych oraz wyłoni kandydatów na stanowisko. Do dnia 13 czerwca kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o terminie tej rozmowy.

*Dyrektor*

*Dr Dorota Sobczak*