



**Zespół Szkół Nr 5 Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy**  
**ul. Gen. A. Fieldorfa „Nila” 13**  
**85-796 Bydgoszcz**

*Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z dnia 18 grudnia 2008 r.)*

## **OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA STANOWISKO**

### **PRACOWNIKA OBSŁUGI – SPRZĄTACZKA**

- I. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- II. Zatrudnienie:** od 15 sierpnia 2024 r.
- III. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**
  1. wykształcenie co najmniej podstawowe, obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  2. jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną,
  3. wykazuje umiejętności pracy w grupie,
  4. szybko reaguje w sytuacji zagrożenia,
  5. dba o czystość i powierzone mienie,
  6. reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
  7. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
  8. stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie prac związanych ze stanowiskiem sprzątaczk.
- IV. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczk należą będą m.in.:**
  1. utrzymanie we wzorowym porządku i czystości wyznaczonego terenu w placówce,
  2. dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wyznaczonym terenie placówki,
  3. doprowadzenie do właściwego stanu czystości miejsc po wykonanych remontach
  4. pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem oraz w przypadku zastępstwa innych pracowników szkoły,
  5. dokładne sprawdzanie po zakończonej pracy stanu bezpieczeństwa budynków szkolnych ( okna, drzwi, oświetlenie),
  6. utrzymanie w czystości budynku w czasie zajęć w szkole: dyżur na korytarzu i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci, dbanie o porządek na terenie obiektu szkolnego,
  7. sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem ppoż,
  8. kontrola sprawności oraz zgłaszanie do naprawy uszkodzonych urządzeń i sprzętu szkolnego,
  9. wykonywanie prac sezonowych – dbanie o tereny zielone wokół budynków szkolnych,
  10. pomoc w przygotowaniu sal do matur oraz uroczystości szkolnych na terenie obiektów szkoły,
  11. pomoc w zakładaniu i sprzątaniu elementów dekoracyjnych na budynku oraz wewnątrz obiektów szkolnych,
  12. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

**V. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U.UE.L.2016.119.1.
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego wyżej wymienionego stanowiska

**VI. Uwagi dodatkowe:**

Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

**VII. Inne informacje:**

1. o zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami,
2. oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
3. z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na 1 etat na wyznaczony okres.

**VIII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko sprzątaczk” w terminie do 28.06.2024r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu) w sekretariacie szkoły.**

*Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.*

*Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.*

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Stanisław Pilewski