

Ogłoszenie o naborze nr 6/2024
Dyrektor Zespołu Szkół Spożywczych
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
starszy woźny

- Miejsce pracy: Zespół Szkół Spożywczych w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174.
- Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

1. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku starszy woźny,
2. Posiada wykształcenie zawodowe, staż pracy na podobnym stanowisku,
3. Posiada obywatelstwo polskie,
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. Nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. Posiada umiejętność pracy w zespole,
7. Cechuje ją: dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU m. in.:

I. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Sumienne i staranne wykonuje pracę oraz stosuje się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzega regulaminu pracy i ustalonego w szkole czasu pracy.
3. Przestrzega przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbą o dobro szkoły, chroni jej mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzega tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzega zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w Zespole Szkół Spożywczych w Bydgoszczy.

II. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych

1. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynkiem szkoły oraz nad urządzeniami i instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony p.poż., (zabezpiecza okna w piwnicy, na parterze oraz w innych pomieszczeniach),
2. Na bieżąco dokonuje przeglądów przede wszystkim instalacji wod-kan. i utrzymuje ją w należytym stanie,
3. Informuje przełożonych o zagrożeniach wynikających z zabezpieczenia mienia a także o wadliwie działających instalacjach i urządzeniach,

4. Otwiera i zamyka bramy wjazdowe przy ulicy Toruńskiej,
5. W przypadku zmiany czasu trwania lekcji lub braku prądu regularne, zgodne z harmonogramem sygnalizuje dzwonkiem rozpoczęcia i zakończenia godzin lekcyjnych.,
6. Wydaje pracownikom szkoły klucze do pomieszczeń,
7. Dozoruje wejścia i wyjścia osób nie związanych ze szkołą oraz młodzieży,
8. Pilnuje, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne,
9. Włącza i wyłącza oświetlenie nocne szkoły,
10. Wykonuje bieżące prace w budynku - dokonuje napraw bieżących oraz wymienia uszczelki
w urządzeniach wod-kan.,
11. Zabezpiecza w środki czystości pomieszczenia sanitarne i uzupełnia znajdujące się w szkole dozowniki mydła,
12. Zgłasza zapotrzebowania na artykuły sanitarno-higieniczne,
13. Kontroluje terminowe wywożenie nieczystości,
14. Pomaga w cięższych pracach panią sprzątaczkom m.in. wynoszenie śmieci, przestawianie mebli, zdejmowanie i wieszanie firan i zasłon, zamykanie podłóg i schodów, czyszczenie podłóg maszyną,
15. Ustawia stoły i krzesła na konferencję Rady Pedagogicznej i inne spotkania,
16. Utrzymuje w czystości teren wokół Szkoły i wzdłuż ul. Toruńskiej - na bieżąco zamyka chodnik i schody wejściowe do szkoły,
17. W okresie zimowym usuwa śnieg z chodników wokół szkoły - łącznie z ulicą Toruńską,
z wjazdu na terenie szkoły, parkingu przed szkołą i posypuje te miejsca piaskiem,
18. Dbą o estetykę i stan techniczny ogrodzenia,
19. W przypadku nieobecności osoby obsługującej szatnię wydaje uczniom odzież zgodnie
z posiadanym żetonem,
20. Wydaje młodzieży sprzęt do prac porządkowych – grabie, łopaty,
21. Nie udziela informacji na temat uczniów,
22. Wywiesza flagi państwowe w dniach poprzedzające święto państwowe.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
6. Oświadczenie o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych,
o korzystaniu w pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie.

Informacje dodatkowe:

1. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Wymagane dokumenty należy składać do dnia **9.08.2024 r.** Wszelkie dodatkowe informacje pod nr telefonu 52/370 73 64.

3. Miejsce składania dokumentów:

- za pośrednictwem poczty: Zespół Szkół Spożywczych, ul. Toruńska 174, 85-844 Bydgoszcz

- osobiście : sekretariat, Zespół Szkół Spożywczych, ul. Toruńska 174, 85-844 Bydgoszcz w godz. 8.00-12.00.

4. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko starszy woźny”**.

5. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu.

6. Rozmowy z kandydatami wyłoniętymi przez komisję odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.

7. Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.

8. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

9. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji - odbiór osobisty.

10. Z kandydatem wyłoniętym w drodze rekrutacji zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.edu.bydgoszcz.pl

11. Posiadane informacje nie służą profilowaniu.

Inspektor danych osobowych Mirosława Zbielska, iod@um.bydgoszcz.pl

DYREKTOR
Zespołu Szkół Spożywczych
w Bydgoszczy

Anna Janecka
Anna Janecka

