

Ogłoszenie o naborze nr 5/2025

Dyrektor Zespołu Szkół Spożywczych

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

rzemieślnik

- 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 rzemieślnik.
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 pieczęć 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. Sprawdza stan techniczny sprzętu i mebli w szkole oraz innych urządzeń pod względem bezpiecznego użytkowania.
5. Naprawia i konserwuje sprzęt i meble, pomoce naukowe, stolarkę okienną i szkli okna, naprawia drzwi, zamki, urządzenia wod-kan., sprzęt i narzędzia do prac porządkowych, dba o estetykę i stan techniczny ogrodenia.
6. Usuwa awarie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
7. Zgłasza zapotrzebowania na artykuły związane z wykonywanymi pracami.
8. Pomaga w cięższych pracach sprzątaczkom np. przemieszczania mebli, zdejmowanie i wieszanie firan i zasłon, przenoszenie stołów i krzeseł a także w okresie zimowym pomaga w odśnieżaniu i posypywaniu piaskiem dojścia do budynku szkoły.
9. Dokonuje drobnych napraw odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
10. Po zakończonej pracy pozostawia po sobie porządek i zabezpiecza sprzęt.
11. W przypadku zmian organizacyjnych – przerwy świąteczne, ferie, wakacje lub dłuższa nieobecność innych pracowników z obsługi szkoły – wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych.

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 **18.08.2025 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 rzemieślnik”**.

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

6. Rozmowy z kandydatami wyłonionymi 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 wyłonionym 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

Wicedyrektor
Zespołu Szkół Spożywczych
w Bydgoszczy

Katarzyna Mazalon

