

Stanowisko - konserwator

Wymiar czasu pracy - 0,5 etatu

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

1. Posiada co najmniej wykształcenie zawodowe.
2. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.
3. Nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe.
4. Nie była karana karą dyscyplinarną i nie toczy się wobec niej postępowanie dyscyplinarne.
5. Jest dyspozycyjna.
6. Jest odpowiedzialna.
7. Jest sumienna i dokładna.
8. Jest chętna do pracy.

II. Zakres obowiązków:

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie

1. Nadzór nad całym obiektem:
 - a). dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w obrębie budynku,
 - b). codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - c). zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - d). dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - e). zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
2. Utrzymanie czystości w budynku i ogrodzie:
 - a) zmiatanie, podlewanie, zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 - b) w miarę potrzeby- koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów,
 - c) konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym,
 - d) opieka nad roślinami doniczkowymi w dni wolne i wakacje podczas dyżurów,
 - e) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
3. Prace organizacyjno-porządkowe:
 - a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - b) dokonywanie uzupełniających zakupów,
 - c) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy,
 - d) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,

- e) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

III. Odpowiedzialność za:

1. Realizację zadań zawartych w zakresie czynności oraz przestrzega zasad regulaminu pracy.
2. Stan narzędzi po zakończonej pracy.
3. Przestrzeganie zasad BHP i p.poż
4. Powierzone mienie.

IV. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie świadectw potwierdzających kwalifikacje , uprawnienia, umiejętności
5. Kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku konserwator
7. Oświadczenie , że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie , że kandydat nie był karany i nie toczy sie przeciwko niemu postępowanie skarbowe.
9. Oświadczenie , że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną i nie toczy sie wobec niego postępowanie dyscyplinarne.
10. Oświadczenie, ze kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 **V. Inne informacje:**

1. O zakwalifikowaniu na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie
2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane
3. Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres próbny
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych
5. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie po 14 dniach od zakończenia rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą *lub* złożyć w administracji

Przedszkola nr 26 „Pod Tęczowym Parasolem” w Bydgoszczy przy ul. Markwarta 11 do dnia 21.08.2020r., do godziny 12.00.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Przedszkola.

Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Nabór na stanowisko konserwatora*”.