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 sie przeciwko niej postępowanie skarbowe.
4. Nie była karana karą dyscyplinarną i nie toczy sie 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:
	1. dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w obrębie budynku,
	2. codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
	3. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
	4. dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
	5. zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
2. Utrzymanie czystości w budynku i ogrodzie:
	* 1. zamiatanie, podlewanie, zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
		2. w miarę potrzeby- koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów,
		3. konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym,
		4. opieka nad roślinami doniczkowymi w dni wolne i wakacje podczas dyżurów,
		5. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
3. Prace organizacyjno- porządkowe:
	* 1. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
		2. dokonywanie uzupełniających zakupów,
		3. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy,
		4. odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
		5. 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 70 „Stokrotka” w Bydgoszczy przy ul. Bielickiej 41

do dnia 15.06.2016r.,do godziny 15.00.  *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”*.