

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA NR 2
85 – 792 BYDGOSZCZ UL. GAWĘDY 5

www.poradnia.bydgoszcz.pl
tel. 52-322-80-32 fax.52-321-07-61

PPP2.110.6.22

Bydgoszcz, dnia 17 sierpnia 2022 r.

Ogłoszenie o naborze nr 4/2022

Dyrektor Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej nr 2 w Bydgoszczy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **sprzątaczką**.

1. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna nr 2 w Bydgoszczy, ul. Gawędy 5

2. Stanowisko: sprzątaczką

3. Wymiar zatrudnienia: niepełny, ½ etatu;

4. Czas trwania umowy: umowa na czas określony do końca roku szkolnego 2022/2023, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

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

A. Niezbędne:

1) posiada wykształcenie co najmniej podstawowe w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku,

2) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Zgodnie z art. 23a ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, wymogu potwierdzenia znajomości języka polskiego dokumentem, o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, nie stosuje się do obywateli Ukrainy przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1, lub obywateli Ukrainy przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

4) stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku sprzątaczką,

B. Wymagania dodatkowe:

1) jest sumienna i dokładna w wykonywaniu obowiązków, potrafi współpracować z innymi osobami,

2) nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,

3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) posiada doświadczenie zawodowe na stanowisku sprzątaczką w pracy w placówce oświatowej,

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Utrzymanie w czystości i porządku, zgodnie z wymogami higieny, pomieszczeń znajdujących się na pierwszym piętrze Poradni oraz klatki schodowej,

2) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.

- 3) Zgłaszanie do dyrektora poradni zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek oraz zapotrzebowania na środki czystości.
 - 4) Zastępowanie pracownicy zatrudnionej na stanowisku sprzątaczkii podczas jej nieobecności w pracy.
 - 5) Szczegółowy zakres czynności obejmuje:
 - a) czynności codzienne:
 1. wietrzenie pomieszczeń,
 2. zamiatanie i czyszczenie na mokro podłóg,
 3. ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
 4. opróżnianie koszy na śmieci,
 5. usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
 6. dbanie o pomieszczenia sanitarne: mycie i dezynfekcja sedesów i umywalek, mycie podłóg i ścian, zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
 7. po zakończeniu czynności sprzątania: wyłączenie wszystkich urządzeń, zamknięcie okien, wygaszenie światła oraz zamknięcie drzwi w pomieszczeniach poradni,
 - b) czynności okresowe:
 1. odkurzanie ścian, mebli tapicerskich, lamp elektrycznych,
 2. zdejmowanie i zawieszanie firan, mycie drzwi, biurek i mebli,
 3. mycie okien, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
 4. doprowadzenie pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania po przeprowadzonym remoncie,
 - 6) Doprowadzenie schodów do właściwego stanu użytkowania w okresie zimowym: odśnieżenie schodów i posypanie piaskiem lub solą.
 - 7) Zabezpieczenie budynku poradni po zakończonej pracy: załączenie alarmu i zamknięcie drzwi zewnętrznych.
 - 8) Wykonywanie w miarę potrzeb innych poleceń dyrektora, wicedyrektora lub osoby upoważnionej przez dyrekcję.
- 7. Warunki pracy na danym stanowisku:**
- 1) praca w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) przeciętnie 4 godziny dziennie w godzinach 18.00-22.00 lub 17.00-21.00,
 - 2) obowiązki wykonywane w budynku poradni: pomieszczenia i gabinety na parterze oraz pierwszym piętrze, budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 3) sporadyczne przejazdy komunikacją miejską do Urzędu Miasta Bydgoszczy, Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty lub innych instytucji na terenie Bydgoszczy,
 - 4) możliwy kontakt bezpośredni z klientem oraz współpraca z innymi instytucjami.
- 8.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Bydgoszczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł 6%.
- 9. Wymagane dokumenty:**
- 1) List motywacyjny i CV/życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza znajduje się na stronie BIP PPP2),
 - 5) oświadczenia kandydata, że:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- b) posiada obywatelstwo polskie, z tym, że wymóg ten nie dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego potwierdza znajomość języka polskiego poprzez załączenie do dokumentów aplikacyjnych kserokopii dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (rozporządzeniu prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz.U. z 2009 r., nr 64, poz. 539). Wymóg ten nie dotyczy obywateli Ukrainy przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, lub obywateli Ukrainy przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sprzątaczkii,
 - d) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko sprzątaczkii
- 6) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – wzór klauzuli znajduje się na stronie BIP PPP2,

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Poradni lub przesłać pocztą na adres Poradni, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Ogłoszenie nr 4/2022 – dokumenty aplikacyjne na stanowisko sprzątaczkii" w terminie do dnia **25 sierpnia 2022 r. do godz. 18⁰⁰**.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do PPP2 po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Wynik rekrutacji będzie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej nr 2 w Bydgoszczy.
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty do dnia 30 września 2022 r. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR PORADNI
pedagog
Handa Lyszkiewicz-Krupa
Ingr Handa Lyszkiewicz-Krupa