

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 IM. WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY
W BYDGOSZCZY**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy: **szatniarz.**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

1. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku szatniarza,
2. posiada obywatelstwo polskie,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną,
6. reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
7. dba o czystość i powierzone mienie,

wymagania dodatkowe:

1. posiada referencje od poprzednich pracodawców,
2. wykazuje umiejętność pracy w grupie,
3. szybko reaguje w sytuacji zagrożenia,
4. wykazuje umiejętność organizacji czasu pracy.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Dyżurowanie w szatni szkolnej zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Utrzymywanie czystości pomieszczeń szatni szkolnej.
3. Wykonywanie poleconych przez dyrektora innych czynności wynikających z organizacji pracy.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku szatniarza.
7. Oświadczenie o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny oraz CV** powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926 i nr 153 poz.1271 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 1997 r. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*
2. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 w Bydgoszczy, ul. Tatrzańska 21, w terminie **do 04. 08. 2017 r. do godz. 11.00** z dopiskiem na zamkniętej kopercie **„Oferta pracy na stanowisko szatniarza”**. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu.
3. Rozmowy z kandydatami wyłonionymi przez komisję odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.
4. Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.
5. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
6. 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.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze rekrutacji zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony.
8. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.edu.bydgoszcz.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 9 im. Władysława Jagiełły w Bydgoszczy.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 348 52 50