**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA STANOWISKO PRACOWNIKA OBSŁUGI - SPRZĄTACZKI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 28 im. Polskich Noblistów w Bydgoszczy
przy ul. K. K. Baczyńskiego 1 ogłasza nabór na stanowisko **pracownika obsługi – sprzątaczki**

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 28 im. Polskich Noblistów
w Bydgoszczy, ul. K. K. Baczyńskiego 1, 85-805 Bydgoszcz
2. Wymiar zatrudnienia – 1/2 etatu
3. Umowa o pracę na czas określony od 10.06.2025 r. z możliwością przedłużenia
4. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania związane z ww. stanowiskiem.

**Wymagania niezbędne:**

* obowiązkowość, uczciwość, sumienność, punktualność, umiejętności organizacji pracy,
* wykształcenie minimum zawodowe,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
* posiada obywatelstwo polskie,
* posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* nie była karana za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
* przestrzega podstawowych zasad moralnych.

**Wymagania dodatkowe:**

* pożądane cechy kandydata: sumienność, punktualność, umiejętność organizacji pracy oraz pracy w zespole, właściwa postawa etyczna,
* komunikatywność,
* poczucie odpowiedzialności za realizację zadań,
* mile widziane doświadczenie w pracy w szkole.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny
* CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
* oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
* zaświadczenie z krajowego rejestru karnego,
* oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych
w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika obsługi – sprzątaczki  (załącznik nr 1).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Oferty należy składać w sekretariacie** Szkoły Podstawowej nr 28 im. Polskich Noblistów
w Bydgoszczy przy ul. K.K. Baczyńskiego 1 **do dnia 04.06.2025 r. do godz. 12.00**
lub przesłać na adres szkoły. Oferty przysłane na adres e-mail nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika obsługi – sprzątaczki”

O terminie dalszego postępowania wyłonieni kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego
akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane
do rąk własnych na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.