

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: STARSZY WOŹNY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko: **STARSZY WOŹNY**

### I INFORMACJE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy**, ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz.
2. Wymiar etatu: **1**
3. **Stanowisko: STARSZY WOŹNY**
4. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**, czas określony z możliwością przedłużenia .
5. Przewidywana data zatrudnienia: od **01.08.2021 r.**

### II WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

#### Wymagania podstawowe:

1. wykształcenie minimum zawodowe,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
3. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. nie był karany i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie skarbowe,
6. nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
7. wyróżnia się odpowiedzialnością, sumiennością, dyspozycyjnością, dokładnością, oraz wysokim poziomem kultury osobistej,
8. posiada łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność pracy w zespole.

#### Wymagania dodatkowe:

1. posiada umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. jest obowiązkowy, uczciwy, dyspozycyjny i odpowiedzialny,
3. sumiennie i dokładnie wykonuje powierzone obowiązki,
4. dba o czystość i powierzone mienie,

### III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. dozór obiektu,
2. ewidencjonowanie wydawanych kluczy do pomieszczeń szkolnych,
3. wykonywanie czynności gospodarczych (sprzątanie, koszenie trawników, grabienie liści, odśnieżanie, przycinanie drzew i krzewów, posypywanie solą i piaskiem powierzchni szlaków komunikacyjnych, podlewanie trawników), sprzątanie terenów zewnętrznych, wykonywanie drobnych prac naprawczych, usuwanie drobnych awarii, przegląd budynku, terenu placówki i wykonywanie (w miarę możliwości) bieżących prac konserwacyjnych oraz napraw elementów wyposażenia,
4. zgłaszanie zaobserwowanych uszkodzeń zagrażających bezpieczeństwu,
5. wykonywanie drobnych prac remontowo- modernizacyjnych,
6. kulturalne i taktowne traktowanie wszystkich pracowników, uczniów i rodziców,
7. pełnienie dyżurów przy drzwiach wejściowych,
8. dbałość o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu,
9. dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki,
10. pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem oraz w przypadku zastępstwa czasowo nieobecnych, kontrola wejść osób postronnych,
11. sprawdzanie, po zakończonej pracy, stanu bezpieczeństwa budynków szkolnych,
12. natychmiastowe zgłaszanie różnego rodzaju braków i szkód w sprzątanym pomieszczeniach,
13. wykonywanie innych czynności wg bieżących potrzeb placówki określonych przez Pracodawcę.
14. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowania obowiązków służbowych, m.in.: REGULAMINU PRACY, BHP, P-POŻ, itp.

#### IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z opisem przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje zawodowe bądź umiejętności, (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na stanowisku STARSZEGO WOŹNEGO.
5. kopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: STARSZEGO WOŹNEGO,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

#### V Informacje dodatkowe:

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób zostaną zwrócone na wniosek zainteresowanych poprzez odbiór osobisty w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej: (<https://bip.edu.bydgoszcz.pl>).
2. Po upływie terminu odbioru dokumenty pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę.
5. Stosunek pracy zostanie nawiązany z dniem 01.08.2021r.
6. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Oświata (<https://bip.edu.bydgoszcz.pl>).

#### VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane oferty wraz z niezbędnymi dokumentami w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO STARSZY WOŹNY - wymiar 1 etatu**” należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy, ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz

lub

przesłać drogą elektroniczną w formacie (zip) zabezpieczone hasłem na adres mailowy szkoły [sp37@edu.bydgoszcz.pl](mailto:sp37@edu.bydgoszcz.pl) (hasło prosimy przekazać do sekretariatu szkoły w wiadomości SMS na tel. 697 911 809 w godz. 9:00 – 14:00).

Temat wiadomości:

**„Nabór na stanowisko STARSZY WOŹNY - wymiar 1 etatu” - imię i nazwisko kandydata”**

do dnia **14 LIPCA 2021** r., do godz. **14:00**.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do szkoły.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

O wyborze na stanowisko **STARSZY WOŹNY** kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.