

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:
STARSZY RZEMIEŚLNIK**

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

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 RZEMIEŚLNIK**
4. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**, czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Przewidywana data zatrudnienia: od **01.08.2025 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,
5. mile widziane uprawnienia elektryczne.

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu oraz sprzętu szkoły,
2. wykonywanie drobnych prac remontowych w pomieszczeniach szkolnych i na terenach szkolnych,
3. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach magazynowych i gospodarczych szkoły oraz wokół budynku szkolnego,
4. codzienne dokonywanie obchodu terenu budynku szkoły,
5. koszenie trawników szkolnych, grabienie liści, przycinanie drzew, krzewów, odśnieżanie i wykonywanie innych prac porządkowych na terenie przylegającym do szkoły,
6. pomoc przy przenoszeniu, przywożeniu, przewożeniu oraz wnoszeniu do budynku sprzętu szkolnego narzędzi i materiałów,
7. nadzór nad stanem technicznym i właściwa eksploatacja powierzonych narzędzi,
8. wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły i kierownika gospodarczego.
9. sprawdzanie, po zakończonej pracy, stanu bezpieczeństwa budynków szkolnych,
10. natychmiastowe zgłaszanie różnego rodzaju braków i szkód w sprzątanym pomieszczeniach,
11. wykonywanie innych czynności wg bieżących potrzeb placówki określonych przez Pracodawcę.
12. 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 30.07.2025r.
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 RZEMIEŚLNIK - wymiar 1 etat**” należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy, ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz

do dnia **30 lipca 2025 r.**, do godz. **12:00**.

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 RZEMIEŚLNIK** kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.