

Peperzyn, 17.02.2015r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: SPRZĄTACZKA**

### **DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W PEPPERZYNI**

*na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U.Nr 223, poz.1458 z póź.zm.)*

*ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracownika obsługi – sprzątaczką*

Liczba wolnych miejsc: 1

#### **1.Przedmiot naboru:**

- **Stanowisko:** sprzątaczką
- **Wymiar zatrudnienia:** ½ etatu.
- **Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół w Peperzynie, Peperzyn 33, 89-410 Więcbork
- **Wynagrodzenie :** zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz.398 , Dz.U. nr 222, poz. 1721 oraz Dz.U. Nr 144, poz. 858 z 2011r.)
- **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę

#### **2.Wymagania niezbędne:**

- **Posiadanie obywatelstwa polskiego**
- **Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sprzątaczką w szkole**
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
- Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- Nieposzlakowana opinia ;
- Wykształcenie zawodowe.

#### **3.Wymagania dodatkowe :**

- Umiejętność pracy w zespole, łatwe nawiązywanie kontaktu z dziećmi i ludźmi, takt, cierpliwość i wyrozumiałość,
- Umiejętności komunikacyjne,
- Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- Odporność na stres,
- Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki,
- Umiejętność pracy z dziećmi,
- Umiejętność współpracy,
- Właściwa ocena sytuacji i problemów oraz umiejętność ich rozwiązywania.

#### **4 Ogólny zakres wykonywanych zadań :**

- Współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami zatrudnionymi w szkole;
- Utrzymywanie w bieżącej czystości przydzielonego rejonu sprzątkania;
- Pomoc dzieciom w czynnościach codziennych (pomoc w szatni przy ubieraniu i innych czynnościach);
- Pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa w trakcie przerw;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z bieżącej działalności w placówki .

Szczegółowy opis zadań zawiera załącznik: **Zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień sprzątaczką**

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
  - List motywacyjny
    - List motywacyjny oraz CV powinny być 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002 Nr 101 poz. 926 z póź. zm.)”*
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Zespołu Szkół w Pęperzynie [bip7.bosswiecbork.eu](http://bip7.bosswiecbork.eu)
  - kserokopie dowodu osobistego;
  - kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
  - oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia)
  - oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia)
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002 Nr 101 poz. 926 z póź. zm.)
  - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia)
  - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)
- Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą: „ za zgodność z oryginałem”.***

### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Termin złożenia ofert upływa z dniem: 24 lutego 2015r. do godz. 13.00
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły w Zespole Szkół w Pęperzynie.
- Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę.
- Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do szkoły) i oznakować w następujący sposób: Zespół Szkół w Pęperzynie, Pęperzyn 33, 89-410 Wiecbork z dopiskiem:  
***„Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 17 lutego 2015r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko: sprzątaczką w Zespole Szkół w Pęperzynie”***

### **8. Pozostałe informacje:**

- Kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie o wynikach postępowania rekrutacyjnego,

- Informacja o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie 25 lutego 2015r. do godz. 15.00.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne oraz cechy osobowościowe.
- Złożonych dokumentów szkoła nie zwraca.
- Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 26 lutego 2015r.
- Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej placówki oraz w jej siedzibie.
- Ogłoszenie o naborze dostępne jest również w sekretariacie szkoły: Zespół Szkół w Pęperzynie, Pęperzyn 33, 89-5410 Więcbork oraz na stronie internetowej szkoły: [bip7.bosswiecbork.eu](http://bip7.bosswiecbork.eu)

Załącznik  
do ogłoszenia o naborze  
na wolne stanowisko

## OPIS STANOWISKA

### PRACY NA STANOWISKO PRACOWNIKA OBSŁUGI (SPRZĄTACZKI)

#### W ZESPOLE SZKÓŁ W PĘPERZYNIE

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	<b>SPRZĄTACZKA</b>
<b>WYMIAR ZATRUDNIENIA</b>	<b>½ ETATU</b>
<b>JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA</b>	<b>ZESPÓŁ SZKÓŁ W PĘPERZYNIE</b>
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	<b>DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W PĘPERZYNIE</b>
<b>ZADANIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) systematyczne sprzątanie pomieszczeń szkolnych,</li><li>2) wietrzenie pomieszczeń,</li><li>3) utrzymywanie w należytej czystości sanitariatów i urządzeń higieniczno – sanitarnych,</li><li>4) dbanie o mienie szkolne,</li><li>5) podlewanie roślin doniczkowych,</li><li>6) mycie okien i pranie firan,</li><li>7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.</li></ol>	

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1.Imię (imiona) i nazwisko .....
- 2.Imiona rodziców .....
- 3.Data i miejsce urodzenia .....
- 4.PESEL .....
- 5.Obywatelstwo .....
- 6.NIP .....
- 7.Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

8.Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

9.Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

10.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców orza zajmowane stanowiska pracy)

11.Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

12.Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję \* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

13.Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-5 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydany przez .....

dnia ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*Właściwe skreślić