

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE

Woźny

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – woźny.

1. Miejsce pracy: LO im. S. Lema w Stanisławowie Pierwszym ul. Jana Kazimierza 291A, 05-126 Nieporęt
2. Wymiar czasu pracy: cały etat.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.
4. Wymagania konieczne dla kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Wymagania dodatkowe:
 - 1) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
 - 2) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Główne zadania na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku woźny:

1. Codzienne sprzątanie, wyznaczonych obszarów, pomieszczeń, polegających na:
 - a) zmiatanie terenu wokół szkoły,
 - b) dbanie o rośliny na terenie wokół szkoły,
 - c) mycie korytarzy maszyną myjącą,
 - d) usuwanie awarii i usterek,
 - e) dokonuje konserwacji sprzętu,
 - f) wykonuje drobne prace remontowe.
 - g) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia budynku i terenu wokół szkoły przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych,
 - h) kontrola terminowości wywozu śmieci,
 - i) sprawdzaniu (po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, bramy przeciwpożarowej.
 - j) udroźnianie przewodów kanalizacyjnych w pomieszczeniach socjalnych i w toaletach.
2. Obsługuje system alarmowy.
3. Zna instrukcję dotyczącą zasad monitorowania szkoły.
4. Wpuszcza na teren szkoły wyłącznie osoby upoważnione.
5. W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosuje się do instrukcji ich obsługi.
6. Udziela pomocy przy pracach wymagających większej siły fizycznej.
7. Niezwłocznie zgłasza kierownikowi gospodarczemu zauważone usterki, mogące być przyczyną nieszczęśliwych wypadków,
8. Czynności okresowe:
 - a) odśnieżanie, posypywaniem piaskiem lub solą
 - b) koszenie trawy, dbanie rośliny na terenie szkoły (np. przycinanie, zabezpieczanie przed zimą itp.)
 - b) przygotowanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętu i umeblowania oraz zabezpieczenie, ustawienie po remoncie),
 - c) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święto narodowe.
9. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
Informuję, że w maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
9. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:
1) praca w budynku szkoły,
10. Termin składania dokumentów: do **22.07.2024 r., do godziny 15:30.**
11. Gotowość podjęcia pracy od dnia **01.08.2024 r.**
12. Sposób składania dokumentów:
1) dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Liceum ul. Jana Kazimierza 291 A, 05-126 Nieporęt,
2) dokumenty można przesać mailem na adres: sekretariat@lostanislawow.legionowski.pl wpisując w temacie woźny.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.