

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy – Sprzątaczką w Zespole Szkół w Barczewie
Dyrektor Zespołu Szkół w Barczewie
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SPRZĄTACZKA

- I. Nazwa stanowiska: SPRZĄTACZKA
- II. Nazwa i adres jednostki: ZESPÓŁ SZKÓŁ W BARCZEWIE
- III. Wymiar czasu pracy: ½ etatu
- IV. Miejsce pracy: 11-010 Barczewo, ul. Północna 14
- V. Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony
- VI. Wymagane wykształcenie: - wykształcenie podstawowe
- VII. Wymagania niezbędne:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie była karana.
- VIII. Przydział obowiązków na stanowisku sprzątaczką

I. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

1. Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń szkolnych poprzez codzienne zamiatanie i zmywanie na mokro podłóg, odkurzanie parapetów i mebli, zmywanie tablic,
2. Mycie drzwi i okien,
3. W czasie ferii zimowych i letnich mycie lamperii, pastowanie podłóg, odkurzanie książek,
4. Czyszczenie urządzeń sanitarnych za pomocą środków odkażających i czyszczących. Zaopatrzenie toalety w mydło, ręcznik, papier toaletowy,
5. Po sprzątnięciu sprawdzenie okien, kranów, drzwi, itp.

II. Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Ład i porządek na swoim odcinku pracy oraz w czasie pełnienia dyżuru za całość pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem korytarza i sanitariatu.
2. Zabezpieczenie mienia po skończonej pracy.
3. Zgłaszanie do konserwatora lub kierownika szkoły zauważonych usterek i braków (połamane krzesła i ławki do siedzenia, ruchome pulpity stolików uczniowskich, wybite szyby, powyrywane klamki, zepsute zamki itp.)

III. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

IV. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy ustalonego dla stanowiska, a swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności.

V. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulaminu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych.

VI. Przełożony może zlecić wykonanie innej dodatkowej pracy, która wynika z aktualnych zadań realizowanych przez Zespół Szkół.

VII. Pracownik winien dbać o dobro Zespołu Szkół, chronić jego mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne.

VIII. Pracownik jest zobowiązany racjonalnie dysponować powierzonymi materiałami, dbać o otrzymany sprzęt za który ponosi materialną odpowiedzialność.

IX. Pracownik winien swoim zachowaniem wpływać na dobre stosunki w szkole.

X. Wymagane dokumenty;

- podanie o pracę,
- Curriculum Vitae,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- klauzura dla kandydatów do pracy RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

Proszę składać dokumenty w sekretariacie Zespołu Szkół w Barczewie do dnia 22.03.2024 r. do godz. 12.00.

DYREKTOR
ZESPÓŁU SZKÓŁ w BARCZEWIE

mgr Zbigniew Podlaski