|  |  |
| --- | --- |
| **Stanowisko** | **SPRZĄTACZKA/WOŹNA** |
| **Adres jednostki** | Szkoła Podstawowa nr 14  ul. Profesora Wojciecha Marii Bartla 29  [**sp14.krakow@gmail.com**](mailto:sp14.krakow@gmail.com) |
| **Forma zatrudnienia** | Umowa o pracę |
| **Wymiar zatrudnienia** | Pełny etat |
| **Do składania ofert może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania** | |
| **Niezbędne** | 1. Wykształcenie podstawowe. 2. Udokumentowane doświadczenie w zawodzie. 3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. 4. Nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne. 5. Nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. 6. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu. |
| **Dodatkowe** |  |
| **Umiejętności** | * + - * odpowiedzialność, * poczucie estetyki, * życzliwość, dbałość o dobrą atmosferę i komunikację, * dokładność, * samodzielność, * komunikatywność i umiejętność pracy w grupie, * wysoka kultura osobista, * przestrzeganie zasad moralnych. |
| **Zakres obowiązków** | **SPECJALISTYCZNE:**   1. Zgodne z instrukcją aplikowanie stosowanych środków. 2. Codzienne: wietrzenie pomieszczeń, zamiatanie podłóg i ich mycie wodą z dodatkiem detergentu (dotyczy posadzek zmywalnych), przecieranie na mokro wszystkich mebli, tablic, lamperii, gablot, obrazów, ram okiennych, parapetów, krzeseł na widowni w hali sportowej, wycieranie wycieraczek, podlewanie kwiatów, dezynfekcja urządzeń sanitarno-higienicznych oraz inne prace porządkowe wynikające ze specyfiki budynku. 3. W zależności od szczegółowego przydziału zakresu obowiązków wykonywanie prac w charakterze, szatniarza, portiera, ogrodnika lub innych wynikających ze specyfiki budynku. 4. Sprzątanie Szkoły podczas ferii i wakacji: zgodnie z pracami codziennymi i cotygodniowymi oraz porządkowanie pomieszczeń gospodarczych i magazynów. 5. Sprawowanie nadzoru nad środkami czystości oraz ich wydawanie.     **OGÓLNE:**   1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy; 2. Dbanie o dobro i dobre imię szkoły wewnątrz i na zewnątrz, w szczególności reprezentowanie jej poprzez sumienne wypełnianie obowiązków, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, okazywanie należnego szacunku i życzliwości dzieciom, rodzicom, opiekunom oraz współpracownikom, 3. Uczestnictwo w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym; 4. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp; 5. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy; 6. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim; 7. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życiu lub zdrowia; 8. Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników. 9. Terminowe wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły. |
| **Wymagane dokumenty:**   * 1. . | 1. List motywacyjny, 2. Życiorysu zawodowy – CV, 3. Skany dokumentów potwierdzających:   a) wykształcenie,  b) staż pracy,  c) inne posiadane przez kandydata dokumenty (zaświadczenia, dyplomy, uprawnienia)   1. Skan oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; 2. Skan oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które dodatkowo winno być potwierdzone kopią dokumentu o jakim mowa w ustawie o służbie cywilnej o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie; 3. Skan oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku w tym oświadczenie o braku występowania przeciwwskazań do pracy na wysokości; 4. Skan oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); 5. Skan oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) ; |
| **Informacje dodatkowe** | 1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo. 2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. |
| Oferty należy przesyłać **wyłącznie** na adres mailowy Szkoły Podstawowej nr 14, tj. [**sp14.krakow@gmail.com**](mailto:sp14.krakow@gmail.com)w terminie do **14 lipca 2021 r.** | |