

## **DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 16 W BORÓWNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SPRZĄTACZKI – UMOWA W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH**

### **1. Adres jednostki:**

Zespół Szkół w Borównie  
Ul. Szkolna 13,  
86-022 Dobrcz  
tel. 52 3818110; tel. komórkowy: 513853496

### **2. Wymiar zatrudnienia :**

1 etat;

### **3. Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony w ramach robót publicznych

### **4. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

- a) posiada wykształcenie co najmniej zawodowe,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- d) nie była karana za przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe,
- e) nie była karana dyscyplinarnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne.

### **5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) **jest osobą bezrobotną, zarejestrowaną w PUP,**
- b) jest dyspozycyjna, odpowiedzialna, sumienna,
- c) jest uprzejma i życzliwa,
- d) cechuje się zdolnością do pracy w zespole,
- e) potrafi szybko reagować w sytuacji zagrożenia,
- f) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej.

### **6. Zakres obowiązków:**

- a) utrzymanie w porządku i czystości powierzonych pomieszczeń szkolnych,
- b) natychmiastowe zgłaszanie różnego rodzaju braków i szkód w sprzątanym pomieszczeniach,
- c) nadzór nad stanem sprzątanym pomieszczeń,
- d) wykonywanie zadań dodatkowych zleconych przez Dyrektora Szkoły (np. pomoc w przygotowaniu sal do imprez na terenie szkoły, porządkowanie pomieszczeń po wykonanych remontach, prace porządkowe w obejściu szkoły itp.),
- e) zastępstwa za sprzątaczkę w przypadku ich czasowej nieobecności.

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

- a) CV z listem motywacyjnym,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( zał. 1),
- c) kserokopie świadectw potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
- d) kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ( zał. 2 ),
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sprzątaczkę,

h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich 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.) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko sprzątaczk ( zał. 3).

#### **8. Informacje dodatkowe:**

- a) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych,
- b) dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, w terminie do 14 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone komisyjnie,
- c) informujemy, że skontaktujemy się z osobami spełniającymi wymagania, z którymi przeprowadzimy rozmowę kwalifikacyjną,
- d) informacja o wynikach rekrutacji zostanie opublikowana na stronie BIP w chwili wyłonienia kandydata.

Dokumenty należy kierować na adres:

Zespół Szkół w Borównie,  
ul. Szkolna 13,  
86-022 Dobrcz

lub składać osobiście w sekretariacie szkoły,

**w terminie do dnia 16.02.2024r. do godz.: 12:00,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko sprzątaczk**”