

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ W STĘSZEWIE

ogłasza nabór na stanowisko

Nazwa i adres jednostki : Szkoła Podstawowa Specjalna w Stęszewie, ul. Wojska Polskiego 18

- I. Stanowisko : Woźny/ Woźna ½ etatu

Konserwator ¼ etatu

Dopuszczone jest połączenie etatów (3/4 etatu)

- II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- wykształcenie co najmniej podstawowe – woźna
- wykształcenie co najmniej zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku – konserwator

- III. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność
- dobra kondycja fizyczna

- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Woźna:

- 1) Nadzoruje ruch uczniów oraz osób wchodzących na teren obiektu szkolnego,
- 2) Kontroluje zachowanie uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
- 3) Zezwala na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez rodzica osobiście.
- 4) Zgłasza dyrektorowi szkoły obecność osób obcych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
- 5) Może opuścić stanowisko pracy w celu wykonania innych zadań.

- 6) Wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nich bez zgody dyrektora szkoły.
- 7) Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły o problemach wynikających z pełnionych obowiązków.
- 8) Zabrania wieszania ogłoszeń na szkolnym ogrodzeniu i szybach drzwi głównego wejścia (zrywa je w razie potrzeby).
- 9) Codzienne dbanie o czystość zleconych obszarów: korytarze, wejście i otoczenie szkoły.
- 10) Codzienne opróżnianie koszy na śmieci na korytarzu - parter.
- 11) Sprawdzanie po każdej przerwie czystości korytarzy i toalet, uprzątnięcie zabrudzeń.
- 12) Uzupełnianie co rano i w razie potrzeb papieru toaletowego i mydła w toaletach.
- 13) W okresie zimowym dba o drożność wjazdu i wejścia głównego.
- 14) Dbanie o czystość w kotłowni szkolnej i przyległych pomieszczeniach.
- 15) Nadzorowanie czystości kuchni.
- 16) Pomaga konserwatorowi w wykonywaniu napraw.
- 17) Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora szkoły np. naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami okolicznościowymi i państwowymi, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję.
- 18) Opieka nad bezpieczeństwem budynku oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p.poż.
- 19) Dbłość o ład i porządek oraz higienę (dezynfekcja) na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych, zwłaszcza w okresach pandemicznych
- 20) Dbłość o porządek pomieszczenia służbowego.
- 21) W okresie wakacyjno– feryjnym pomoc w porządkowaniu szkoły.
- 22) Prowadzenie ewidencji dostaw produktów dla uczniów z programów dla szkół (mleko, owoce, warzywa)
- 23) Prowadzenie ewidencji, przyjmowanie oraz roznoszenie posiłków dla uczniów (obiady)

Woźny odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe wykonywanie zadań,
- 2) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły,
- 3) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- 4) czystość w wyznaczonym obszarze,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

2. Konserwator:

- 1) Dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego.
- 2) Usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły.
- 3) Dozór nad instalacją grzewczą szkoły - czuwanie nad jej sprawnością.

- 4) Wykonywanie zleconych prac remontowych w pomieszczeniach szkolnych i na terenach szkolnych.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku wokół budynku szkolnego

W szczególności:

- 1) Dbanie o sprawność instalacji wodno- kanalizacyjnej w ramach możliwości technicznych, a zwłaszcza o szczelność kranów i spłuczek oraz drożność kanalizacji.
- 2) Dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników prądu.
- 3) Dokonywanie napraw i wymiany zamków.
- 4) Przeprowadzanie naprawy i konserwacji sprzętu i mebli szkolnych i sprzętu sportowego.
- 5) Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
- 6) Naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
- 7) Naprawa i wymiana uchwytów okiennych, uszczelnianie okien.
- 8) Konserwacja urządzeń c.o.
- 9) Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
- 10) Dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.
- 11) Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.
- 12) Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- 13) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
- 14) W czasie ferii zimowych, wakacji oraz w czasie remontów szkoły, konserwator odpowiedzialny jest za zabezpieczenie mienia szkolnego i prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi remontami.
- 15) Innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z funkcjonowania szkoły.

Konserwator odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe wykonywanie zadań,
- 2) usuwanie wszelkich zagrożeń i nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły,
- 3) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

V. Warunki pracy na stanowiskach:

- 1) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Specjalna, ul. Wojska Polskiego 18
- 2) Rodzaj wykonywanej pracy : stanowisko obsługi (praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia z obsługą sprzętu elektryczno – mechanicznego, praca na wysokościach)
- 3) Rodzaj umowy: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) Kwestionariusz osobowy
- 2) Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy
- 3) Oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 - oświadczenie o stanie zdrowia
- 4) Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
- 5) Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności itp.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 30 września 2021 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „ Nabór na stanowisko woźnej – nie otwierać”

Lub

„Nabór na stanowisko konserwatora – nie otwierać”

- a) Osobiście w godzinach pracy szkoły od 7:00 do 15:00
- b) Listownie na adres: Szkoła Podstawowa Specjalna w Stęszewie, ul. Wojska Polskiego 18, 62-060 Stęszew (decyduje data wpływu do SPS Stęszew)

Oferty, które wpłyną do Szkoły po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie SPS Stęszew.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.