

Nabór na stanowisko pracownika obsługi w przedszkolu

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 2 w Cedrach Małych w związku z realizacją współfinansowanego przez Unię Europejską projektu pn.: „Upowszechnianie i podnoszenie jakości edukacji przedszkolnej w gminie Cedry Wielkie” z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 3, Edukacja Przedszkolna ogłasza nabór na wolne **Stanowisko – pracownik obsługi-sprzątaczką**

1. Przedmiot naboru:

- a) Stanowisko: pracownik obsługi- sprzątaczką
- b) Miejsce wykonywania pracy: Oddział Przedszkolny w Trutnowach przy ul. Świętego Piotra i Pawła 3.
- c) Okres zatrudnienia: od 1 września 2017 do 31 sierpnia 2021 r.
- d) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony. (na czas trwania projektu)
- e) Wymiar czasu pracy: ½ etatu (tygodniowa liczba godzin: 20)

2. Wymagania podstawowe (niezbędne):

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej zawodowe;
- 3) posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 6) dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. sprzątanie wyznaczonego rejonu, może on ulec zmianie w przypadku konieczności;
- b. wietrzenie sprzątanego pomieszczenia;
- c. zamieciecie podłóg i przetarcie wilgotną ścierką;
- d. podłogi pokryte lenteksem, tarketem, wykładziną, itp. wyczyścić wodą z dodatkiem odpowiedniego środka;
- e. przetarcie na mokro mebli, tablic, gablot, obrazów, parapetów, itp.;
- f. odsuwanie podczas sprzątania wszystkich ruchomych przedmiotów i mebli jak: ławki, krzesła, stoliki, półki i pojemniki na zabawki, itp.

- g. odkurzanie oraz trzepanie dywanów;
- h. opróżnianie koszy na śmieci;
- i. mycie sanitariatów, zaopatrzenie ich w papier toaletowy, mydło, ręczniki;
- j. mycie korytarzy, podestów i schodów;
- k. po sprzątaniu sprawdzenie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi, wyłączenie oświetlenia;
- l. efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- m. pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy i przestrzeganie przepisów BHP

Prace okresowe obejmują:

- a) obmiatanie sufitów i ścian z pojawiających się pajęczyn;
- b) mycie szyb i okien;
- c) sprzątanie przedszkola po remontach;

W czasie pełnienia swoich obowiązków zgłaszać przełożonemu wszystkie dostrzeżone braki w wyposażeniu lub uszkodzenia urządzeń sanitarnych, instalacji, oszklenia, wyposażenia sal i pomieszczeń objętych obszarem sprzątania.

Pracownik zobowiązany jest również do wykonywania na polecenie Dyrektora prac związanych z aktualną pilną potrzebą przedszkola, które nie zostały wymienione w opisywanym zakresie obowiązków.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1.
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dodatkowych dokumentów poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku pracownika obsługi;
- 7) kserokopia dowodu tożsamości;
- 8) kserokopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych;
- 9) oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie od dnia 13 lipca 2017 r. do dnia 28 lipca 2017 r. do godz. 15.00 z dopiskiem „Oferta na stanowisko pracownika obsługi”. Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Oferty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich).

7. Opis procedury wyłaniania kandydata

- 1) Dyrektor powoła minimum trzyosobową komisję rekrutacyjną.
- 2) Proces rekrutacji obejmuje ocenę formalną i merytoryczną dokumentów, a w dalszej kolejności ewentualną rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami.
- 3) O ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej i terminie tej rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 4) Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując osobę z którą powinna zostać zawarta umowa.
- 5) Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie o wynikach postępowania rekrutacyjnego, informacja o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie.
- 6) Z wyłonionym kandydatem zostanie podpisana stosowna umowa umożliwiającą rozpoczęcie przez nich świadczenia pracy.
- 7) Złożonych dokumentów nie odsyłamy.
- 8) Dokumenty niekompletne zostaną zwrócone właścicielom drogą pocztową.
- 9) Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 4 sierpnia 2017 r.
- 10) Informacje o wyniku naboru zostaną zamieszczone również na tablicach ogłoszeń w przedszkolu i w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich oraz na stronie internetowej Gminy w Cedrach Wielkich w zakładce projekty unijne.
- 11) Ogłoszenie o naborze dostępne jest również w Biurze Projektu: Urząd Gminy w Cedrach Wielkich, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie, pok. 12 oraz na podstronie projektu.
- 12) Wszelkich informacji na temat naboru udziela Pani Maria Gierszewska w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:15, tel. 58 692-20-31, email: maria.gierszewska@cedry-wielkie.pl

Cedry Małe, 13.07.2017 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Matyjas
mgr Mirosława Matyjas

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 2
Cedry Małe, ul. Wiślana 11/4
83-020 Cedry Wielkie
tel. 58 683 62 01
Regon 190581331 NIP 604-00-31-381

