**Nabór do pracy**

**Stanowisko**:

Nabór na stanowisko konserwatora

**Miejsce pracy**:

Zespół Szkół Nr 1 ul. Kopernika 24/26 95-015 Głowno

**Termin składania dokumentów**:

01.04.2022r. godz. 12.00

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOŁ NR 1 W GŁOWNIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KONSREWATORA**

1. **Adres jednostki**:

Zespół szkół Nr 1

ul. Kopernika 24/26

95-015 Głowno

tel. 42 719 07 88

mail: [szkola@cebertowicz.com.pl](mailto:szkola@cebertowicz.com.pl)

1. **Wymiar zatrudnienia**:

konserwator – **pełny etat**

1. **Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania**:
2. posiada obywatelstwo polskie;
3. posiada co najmniej wykształcenie zawodowe oraz kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska;
4. posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
5. nie była karana oraz nie toczy się przeciw niej postepowanie karne;
6. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niej postepowanie karne;
7. nie była karana i nie toczy się przeciw niej postepowanie skarbowe;
8. nie była karana dyscyplinarnie i nie toczy się wobec niej postepowanie dyscyplinarne;
9. stan zdrowia pozwala na pracę na ww. stanowisku;
10. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem**:
11. umiejętność dobrej organizacji pracy;
12. łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole;
13. uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność;
14. zaangażowanie w pracę;
15. dyspozycyjność;
16. umiejętność posługiwania się kosiarką, podkaszarką oraz umiejętność spawania;
17. preferowane uprawnienia elektryczne;
18. obsługa elektronarzędzi;
19. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji   
    w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych;
20. **Zakres zadań i obowiązków**:
21. wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie budynku szkoły   
    (np. naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, wymiana żarówek itp.);
22. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu   
    (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki);
23. praca związana z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych   
    (napraw kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);
24. planowanie i przeprowadzenie prac remontowo-malarskich o drobnym zasięgu np. malowanie drzwi, ławek, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie napraw murarskich;
25. prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania ubytków powstałych w trakcji eksploatacji budynku, malowanie pomieszczeń szkolnych);
26. prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego, sprzętu sportowego itp.);
27. pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy ciężkich pracach porządkowych po remontowych w czasie ferii i wakacji (okresowe mycie dużych okien – praca na wysokości, przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.);
28. prace porządkowe wokół obejścia szkoły: sprzątanie śmieci, grabienie liści, koszenie trawników, przycinanie drzew, zamiatanie chodników, w zimie regularne odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, likwidacja nawisów śnieżnych);
29. dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
30. utrzymanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi (pomieszczenie socjalne, magazyn narzędziowy, pomieszczenie z pompami ciepła);
31. zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły;
32. trzymanie w porządku boiska szkolnego i siłowni zewnętrznej;
33. pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych;
34. współpraca z nauczycielami i innym personelem szkoły;
35. wykonanie dodatkowych zdań zleconych przez Dyrektora Szkoły, wynikających z działalności szkoły;
36. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty   
    w Sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie , 95-015 Głowno,   
    ul. Kopernika 24/26 w nieprzekraczającym terminie do dnia 1 kwietnia 2022r. do godz. 12.00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko konserwatora”**.
37. **Wymagane dokumenty i oświadczenia**:
38. list motywacyjny i życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej
39. kserokopie świadectw potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności
40. poświadczone kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej
41. kwestionariusz osobowy dla kandydata ( załącznik nr 1)
42. oświadczenie kandydata o niekaralności (załącznik nr 2)
43. oświadczenie, czy kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby kolejnych rekrutacji (załącznik nr 3)
44. wskazane referencje z poprzednich miejsc pracy
45. **Informacje dodatkowe**:
46. Postepowanie naboru prowadzone przez komisję będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora Szkoły.
47. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych
48. Dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone komisyjnie
49. Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane
50. Uprzejmie informujemy, ze skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, z którymi przeprowadzimy rozmowę kwalifikacyjną
51. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie opublikowana na stronie BIP w chwili wyłonienia kandydata