Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocy gospodarczo-administracyjnej

Dyrektor Zespołu Szkół Powiatowych w Troszynie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: pomoc gospodarczo-administracyjna

1. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pomoc gospodarczo-administracyjna.

2. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Powiatowych w Troszynie, ul. Słowackiego 3, 07-405 Troszyn.

3. Okres zatrudnienia: na okres próbny, z możliwością przedłużenia umowy.

4. Wynagrodzenie:

-4300 zł brutto,

-dodatek za wysługę lat wynikający z przedstawionych świadectw pracy, nie więcej niż 20%.

4. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.

2. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

5. Dyspozycyjność – praca zmianowa, również w soboty i niedziele.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność za powierzone zadania, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.

2. Umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Dokładność, skrupulatność, wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz silna motywacja do pracy.

4. Umiejętność pracy w zespole.

5. Własna inicjatywa w działaniu.

6. Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie szkoły.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

4. Ogólny zakres obowiązków:

1. Utrzymywanie w bieżącej czystości przydzielonych obiektów.

2. Codzienne sprzątanie sal lekcyjnych, klatek schodowych, korytarzy, toalet, hali sportowej (odkurzanie, zmywanie, czyszczenie posadzek, mebli, podłóg, drzwi i wyposażenia szkoły).

3. Dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu.

4. Okresowe mycie okien.

5. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności szkoły.

6. Pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych – przygotowanie pomieszczenia.

7. Współpraca z nauczycielami i innym personelem szkoły.

8. W razie potrzeby doraźne zastępstwo.

9. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji szkolnej.

10. Pomoc w rejestrowaniu korespondencji.

11. Pomoc we wprowadzaniu i edytowaniu danych wprowadzanych do systemów teleinformatycznych funkcjonujących w zakładzie pracy.

5. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o pracę.

2. Curriculum Vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej.

3. Oświadczenie o niekaralności.

4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Opinie, referencje, świadectwa pracy (kserokopia) – jeśli kandydat je posiada.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

1**.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Powiatowych w Troszynie, ul. Słowackiego 3, 07-405 Troszyn, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego do kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomoc gospodarczo-administracyjna" lub przesyłką pocztową (decyduje data wpływu do szkoły) **do dnia 18.10.2024 r.**

2. Oferty osób, które wpłyną niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Uwagi końcowe:

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych w Troszynie

2. W wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

3. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. UWAGA! Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Powiatowych
w Troszynie
mgr inż. Mariusz Bacławski