

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej Fundacji „Elementarz” w Jackowie ogłasza nabór na stanowisko konserwatora**

### **WYMAGANIA FORMALNE:**

1. obywatelstwo polskie,
2. minimum wykształcenie zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku konserwator.

### **WYMAGANIA DODATKOWE**

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Umiejętności techniczne i remontowo- budowlane, umiejętności związane z obsługą urządzeń.
2. Sumiennosc.
3. Uczciwość .
4. Punktualność.
5. Komunikatywność.
6. Pracowitość .
7. Rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy.
8. Mile widziane uprawnienia elektryczne (SEP E) i praca na wysokości.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu w tym:
  - a) prace eksploatacyjne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, elementów instalacji), (w przypadku posiadanych uprawnień)
  - b) prace związane z konserwacją urządzeń wod-kan (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji)
  - c) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki)
  - d) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie)
  - e) prace naprawcze związane ze sprzętem meblowym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
2. Przygotowanie obiektu do różnych wydarzeń sportowych oraz kulturalno-rozrywkowych (montowanie słupków, bramek oraz pozostałego sprzętu sportowego, a także rozkładanie krzeseł, ścianek ekspozycyjnych, wystawowych i innych urządzeń).
3. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.).
4. Prace porządkowe wokół obejścia Obiektu: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawy.
5. Obsługa elektronarzędzi, konserwacja i drobne naprawy.
6. 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.
7. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.

8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Obiektu.
9. Bieżące reagowanie na występujące potrzeby w zakresie sprzątnania oraz inne drobne czynności porządkowe.
10. Możliwe prace na wysokości powyżej 3 m .

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r.poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902)” i podpisem,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy ,
4. Kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kserokopie świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko konserwatora,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
9. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych i inne o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na danym stanowisku.
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, bez windy,
2. praca fizyczna,
3. praca w wymiarze 1/4 etatu .

**Termin zatrudnienia** Przewidywany termin zatrudnienia – 1 maja 2021r.

**Kompletne aplikacje** należy składać w sekretariacie szkoły w godz.8.00-10.00

Szkoła Podstawowa Fundacji „Elementarz” w Jackowie , Jacków.ul.Szkolna 3 , 42-282 Kruszyna

Tel.34 3202021

e-meil :szkolajackow@poczta.fm