

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO

Dyrektor Zespołu Szkół w Przemęcie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko robotnika gospodarczego.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Przemęcie, ul. Szkolna 1, 64-234 Przemęt

2. Określenie stanowiska:

Robotnik gospodarczy

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etatu

4. Wymagania pracodawcy i zakres obowiązków związanych ze stanowiskiem:

a) Opis stanowiska pracy:

- osoba zatrudniona na stanowisku robotnika gospodarczego dba o porządek oraz wykonuje proste naprawy wewnątrz i na zewnątrz obiektu, to tzw. „złota rączka” – wskazane jest posiadanie uzdolnień technicznych i predyspozycji do prac manualnych,
- wykonujący zawód pracownika gospodarczego powinien znać i rozumieć podstawowe fakty, pojęcia i zależności oraz elementarne uwarunkowania wynikające ze specyfiki profesji, a w zakresie umiejętności powinna być to osoba potrafiąca wykonywać nieskomplikowane prace według prostej instrukcji oraz rozwiązywać typowe problemy w zakresie wykonywania prac porządkowych,
- miejsce wykonywania obowiązków robotnika gospodarczego, to wskazane pomieszczenia oraz bezpośredni teren wokół budynku. Obowiązki na tym stanowisku zaliczane są do kategorii średnio ciężkich, przeważają zadania wymagające dobrej sprawności fizycznej.

b) Zadania zawodowe na stanowisku pracownika gospodarczego:

Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynku i w jego otoczeniu, m.in:

- wykonywanie prac konserwacyjnych, jak malowanie drzwi i okien, malowanie poręczy, ogrodzeń, itp.,
- dobieranie maszyn, urządzeń i narzędzi do realizacji powierzonych zadań gospodarczych i naprawczych,
- w okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich solą i piaskiem,
- oznaczanie taśmą ostrzegawczą miejsc niebezpiecznych.

Obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego do pracy, m.in:

- dobieranie odpowiednich maszyn i urządzeń oraz narzędzi do porządkowania obejścia, dotyczy w szczególności sprzętu jak taczki, miotły, grabie, szpadle, łopaty, widły,
- utrzymywanie w należyтым stanie sprzętu technicznego służącego do utrzymania porządku.

Dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu, in:

- odczytywanie wskazań urządzeń kotłowniczych, liczników prądu, gazu i wody,

- wykonywanie prostych napraw instalacji wodnej i kanalizacyjnej,
- sprawdzanie działania aparatury kotłowniczej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej oraz urządzeń znajdujących się w budynkach.

Wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz obiektu.

Pielęgnowanie zieleni, m.in:

- posługiwanie się sprzętem mechanicznym przeznaczonym do pielęgnacji zieleni oraz narzędziami ręcznymi,
- nawożenie i podlewanie roślin,
- cięcie żywopłotów,
- rozpoznanie drzew stwarzających zagrożenie,
- zabezpieczanie roślin przed mrozami,
- konserwacja wykorzystywanego sprzętu technicznego m.in. do pielęgnacji trawników, rabat, żywopłotów, drzew i krzewów.

Organizowanie stanowiska pracy, a także wykonywanie prac zgodnie z przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

c) konieczne predyspozycje na stanowisku pracownika gospodarczego:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna być samodzielna, gotowa do pracy w zmiennych warunkach środowiskowych, a także nastawiona na wykonywanie zleconych zadań i podporządkowanie względem przełożonych.

5. Wykształcenie:

Osoba na tym stanowisku powinna posiadać wykształcenie co najmniej gimnazjalne. Wymagane kompetencje można nabyć w drodze przyuczenia bezpośrednio na stanowisku, a także w drodze zdobywanych doświadczeń w toku pracy,

Dodatkowe kwalifikacje – ukończony kurs palacza.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną (**załącznik KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW**), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Przemęcie, na adres e-mail: **sekretariat_sp@szkola-przemet.pl** lub pocztą na adres szkoły: ul. Szkolna 1, 64-234 Przemęt, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 grudnia 2020 r. godz. 14:00 włącznie.**

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania szkoła skontaktuje się telefonicznie.

Dyrektor

Zespołu Szkół w Przemęcie

Halina Pohl