

Zespół Szkół w Postoliskach

p o s z u k u j e

kandydatów na stanowisko: woźna oddziałowa

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

I. Wykonywanie czynności pomocniczych nauczyciela oddziału oraz utrzymanie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń, w tym:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,

b) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali,

c) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk, dbaniu o wygląd), otaczanie specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia - pomaga umyć się dziecku i wypłukuje brudną odzież.

d) pomoc przy rozkładaniu i składaniu leżaków oraz pościeli, łącznie z bielizną osobistą dzieci,

e) opieka nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów, uroczystości i organizowanych imprez,

f) organizowanie wypoczynku dzieci,

g) udział w dekorowaniu sal przedszkolnych oraz przygotowywaniu pomocy dydaktycznych według zaleceń nauczyciela,

h) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni,

i) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.

2. Sprzątanie przydzielonych pomieszczeń – zmiatanie i mycie podłóg, odkurzanie, wycieranie kurzu oraz dbanie o porządek w najbliższym otoczeniu przedszkola (schody wejściowe, chodnik, plac zabaw)

3. Okresowe mycie sprzętów, wyposażenia, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;

4. Wynoszenie śmieci, wietrzenie sali i innych przydzielonych pomieszczeń;

5. Dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie placówki;

6. Odpowiednie zabezpieczanie środków sanitarnych i innych produktów chemicznych;

7. Czuwanie nad zamykaniem drzwi w przedszkolu i otwieranie ich interesantom;

8. Po zakończeniu pracy codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń kuchni, w tym:

a) stanu okien i drzwi,

b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów),

d) stanu oświetlenia;

9. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.

10. Podczas pełnienia dyżuru w szatni czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych zgodnie z ustalonymi zasadami;
11. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu:
 - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia szkolnego,
 - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych;
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i związanych z zajmowanym stanowiskiem zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
13. Doraźne zastępowanie innych pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie – woźna, wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań;
14. Usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sprzętu, oraz należyte ich zabezpieczanie;
15. Czynne uczestnictwo w przygotowaniach do uroczystości organizowanych w placówce oraz w sprzątaniu po ich zakończeniu.

II. Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń kierownika gospodarczego, dyrektora szkoły;
2. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy oraz czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
3. Noszenie czystej odzieży ochronnej (fartuch, obuwie antypoślizgowe);
4. Dbanie o dobro i dobre imię szkoły, przestrzeganie tajemnicy służbowej;
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
6. Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganiom egzaminom sprawdzającym;
7. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi;
8. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
9. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
10. Nie udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci i kierowanie zainteresowanych do nauczyciela,
11. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
12. Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie – minimum wykształcenie podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku
- doświadczenie - nie jest wymagane
- inne - brak nosicielstwa chorób zakaźnych

Mile widziane będą:

- cechy osobowe: sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, dzieci i ich rodziców , empatia i cierpliwość w stosunku do dzieci oraz wysoka kultura życia codziennego,
- predyspozycje: dobry stan zdrowia, dokładność, szybkie tempo pracy, podzielność uwagi, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;**
- b) życiorys – curriculum vitae;**
- c) potwierdzone podpisem kserokopie świadectw pracy;**
- d) potwierdzone podpisem kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie;**
- e) potwierdzone podpisem inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;**
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych**
- g) kwestionariusz osobowy kandydata**

List motywacyjny i CV powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U, z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 902)

Powyższe dokumenty zapakować do zaadresowanej koperty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko woźna oddziałowa ” a następnie - przesłać na adres szkoły lub złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.08.2017 do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu);

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Zespołu Szkół w Postoliskach, ul. Plac 3-go Maja 18, 05-240 Tłuszcz

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata i oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz stanowią załącznik do ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.