

Konserwator ½ etatu

INFORMACJA O NABORZE NA STANOWISKO PRACY - KONSERWATOR w Samorządowym Zespole Szkół nr 1 im. A. Mickiewicza w Chełmku ul. Bolesława Chrobrego 9

I. Stanowisko pracy:	Konserwator		
II. Forma zatrudnienia:	Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy ½ etatu		
III. Opis pracy:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie prac remontowo- konserwacyjnych elementów obiektu wewnątrz budynku oraz na terenie szkoły; 2. Naprawa wyposażenia oraz sprzętu szkolnego; 3. obsługa kosiarki spalinowej; 4. naprawa wyposażenia placów rekreacyjno-sportowych i elementów ogrodu; 5. naprawa stolarki okiennej i drzwiowej, 6. wymiana żarówek, świetlówek, 7. pomoc w czyszczeniu osłon punktów oświetleniowych; 8. naprawa instalacji wodno-kanalizacyjnych; 9. prace porządkowe wokół placówki; przejścia między pomieszczeniami wewnątrz placówki; 10. prace porządkowe wokół obejścia szkoły: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników; 11. pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.); 12. obsługa elektronarzędzi; 13. 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. 		
IV. Wymagania: Wymagania zaliczone do dwóch pierwszych grup weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje. Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad z kandydatem.	1. Wykształcenie i inne kwalifikacje	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie minimum zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym (znajomość podstaw elektryki; hydrauliki; prac malarskich i porządkowych), 2) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku konserwator 	
	2. Doświadczenie i umiejętności	1) doświadczenie	Mile widziane doświadczenie w pracy na zbliżonym stanowisku.
		2) umiejętności	Obsługa sprzętu do dokonywania napraw.
3. Cechy osobowości	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cierpliwość, uprzejmość, kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, 2) punktualność, dyspozycyjność, 3) odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, 4) stanowczość, 5) odporność na stres, 6) zaangażowanie w wykonywaną pracę, 7) komunikatywność. 		
V. Dokumenty aplikacyjne Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019, poz.1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019, poz.1282)”.		<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny; 2) życiorys – Curriculum Vitae; 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy; 4) kserokopie świadectw pracy; 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności. 	

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SZS nr 1 im. A. Mickiewicza w Chełmku:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły dokonuje **analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych**, określonych potrzebami placówki.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z **oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych**.
 - 1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, doświadczenie zawodowe;
 - 2) Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę na to czy kandydat:
 - dokładnie przedstawił swoje motywy chęci pracy?
 - zaprezentował swoją wiedzę o szkole?
 - posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole?
 - 3) Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna**.
 - 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 - 2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
4. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 1) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
 - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.