

Ogłoszenie o naborze na stanowisko woźnej

Dyrektor Przedszkola w Łubnicy

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: woźna

1. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: woźna;
2. Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole w Łubnicy, ul. Dożynkowa 4;
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
4. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu;
5. Data rozpoczęcia pracy: 01.09.2020 r.

2. Wymagania:

1. Wykształcenie minimum zawodowe,
2. Obywatelstwo polskie.
3. Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Opinie, referencje, świadectwa pracy – jeśli kandydat je posiada.
6. Posiadanie aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy z małymi dziećmi,
2. Dobry stan zdrowia, pozwalający na pracę w kontakcie z żywnością oraz wykonywanie pracy fizycznej,
3. Umiejętność obsługi urządzeń sprzątających,
4. Umiejętność współpracy w zespole,
5. Kultura osobista,
6. Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie przedszkola, dyspozycyjność.

4. Ogólny zakres obowiązków:

1. Dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
2. Wykonywanie prac porządkowych na terenie przedszkola: sprząatanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie;

3. Przygotowanie herbaty, rozkładanie posiłków na talerze, zmywanie naczyń - obsługa zmywarki przemysłowej;
4. Współpraca z nauczycielami i innym personelem przedszkola;
5. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1.
4. Opinie, referencje, świadectwa pracy – jeśli kandydat je posiada.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku woźna.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – załącznik nr 2.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności – załącznik nr 3.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 14 sierpnia 2020 roku za pośrednictwem poczty elektronicznej: przedszkolelubnica@op.pl

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną telefonicznie powiadomieni o spełnieniu wymogów formalnych.

Wioletta Kałek

Dyrektor Przedszkola w Łubnicy

Łubnica, dn. 23.07.2020 r.