

OFERTA PRACY

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Reczu ogłasza nabór na stanowisko: konserwator.

Wymiar czasu pracy:

- pełny etat,
- zatrudnienie na czas określony do 31 sierpnia 2022 r. z ewentualną możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego szkoły przez organ prowadzący).
- umowa od 01 marca 2022 r.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum zawodowe (preferowane wykształcenie w zakresie technicznym),
- doświadczenie w pracy na stanowisku konserwatora,
- doświadczenie w wykonywaniu prac remontowych, naprawy urządzeń elektrycznych, sanitarnych, sprzętu gospodarstwa domowego,
- uczciwość, zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność,
- sprawność fizyczna,
- prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- uprawnienia specjalistyczne typu SEP,
- obsługa urządzeń gospodarstwa domowego,
- predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, umiejętność komunikacji interpersonalnej, lojalność, systematyczność, samodzielność, terminowość, kreatywność w działaniu, pogodne usposobienie, dyspozycyjność.

Zakres czynności konserwatora:

- 1) Kontrola sprawności i bieżąca naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 2) Kontrola bezpieczeństwa budynku, pomieszczeń, urządzeń szkolnych pod względem technicznym;
- 3) Okresowe konserwowanie (malowanie) i naprawa elementów metalowych (ogrodzenia, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki, itp.;
- 4) Dbłość o należyty stan instalacji elektrycznej, wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 5) Naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
- 6) Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien;
- 7) Kontrola i konserwacja urządzeń c.o.;

- 8) Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a dotyczących pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń;
- 9) Naprawa uszkodzeń zgłoszonych przez pracowników obsługi i administracji, sprzątaczkę lub nauczycieli;
- 10) Dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.;
- 11) Dokonywanie zakupów i bieżących prac na zlecenie dyrektora szkoły/kierownika gospodarczego;
- 12) Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych;
- 13) Koszenie trawników szkolnych, dbałość o żywopłoty i porządek na terenie obiektu, m.in. : w czasie jesieni – grabienie liści, zimą – odśnieżanie i zabezpieczenie dróg przeciw gołoledzi; wspomaganie pracowników sprzątających w utrzymaniu porządku na zewnątrz budynku;
- 14) Drobne naprawy dachu, instalacji odgrzewkowej i rynien – w miarę możliwości;
- 15) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy;
- 16) Natychmiastowe powiadamianie przełożonego albo władze szkoły o zaistniałych zdarzeniach na terenie szkoły mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę mieniu szkoły/szkół;
- 17) Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 18) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły/kierownika gospodarczego;
- 19) Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy;
- 20) Czas pracy – 40 godz. tygodniowo wg ustalonego grafika;
- 21) W przypadku awarii urządzeń technicznych powodujących zagrożenie lub zakłócenie pracy szkoły stawienie się w pracy na wezwanie;
- 22) Konserwator podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz na jego polecenie kierownikowi gospodarczemu;
- 23) Systematyczne prowadzenie zeszytu realizowanych zadań;
- 24) Dbłość o powierzony niezbędny do pracy sprzęt;
- 25) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego dla danego stanowiska pracy;
- 26) Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 27) Wykonywanie innych prac wynikających z aktualnych zadań realizowanych przez szkołę;
- 28) Dbłość o dobro szkoły, ochrona jej mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.

Zakres odpowiedzialności:

Konserwator odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły za realizację powierzonych zadań.


Wymagane dokumenty:

- CV

- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wykształcenie – kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
- kserokopia dowodu osobistego.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach urzędowania od 7.00 do 15.00 lub korespondencyjnie na adres: Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Reczu ul. Ratuszowa 29, 73-210 Recz lub e-mail: sekretariat@zsrecz.pl w terminie do 04 lutego 2022 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Stefana Czarnieckiego
ul. Ratuszowa 29, 73-210 Recz
tel. 95 765 40 67
e-mail: sekretariat@zsrecz.pl

Dyrektor szkoły

mgr Maciej Gryczewski