ZESPÓŁ
SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
26-600 Radom, ul. Wernera 22
tel./fax (048) 369-93-24
/-3-/

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych 26-600 Radom, ul. Wernera 22 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Nabór na stanowisko pracy dozorcy w wymiarze ½ etatu

Zakres obowiązków dozorcy: Podstawowym obowiązkiem dozorcy jest dozór obiektu szkoły, głównie w godzinach nocnych

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy
2. Sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków
3. Troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego
4. Właściwe zabezpieczenie mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieżą
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
6. Przestrzeganie regulaminu pracy
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres obowiązków szczegółowych

Dbanie o należyty stan budynku i otoczenia szkoły, w tym:

Utrzymywanie porządku i czystości przed wejściem głównym do szkoły;

Zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do szkoły;

Latem – koszenie trawy, przycinanie krzewów, sadzenie kwiatów, podlewanie roślin; jesienią – uprzątanie opadłych liści;

Uprzątanie śmieci z terenu należącego do szkoły;

Dozorowanie otoczenia budynku w czasie zajęć szkolnych; sprawdzanie stanu technicznego obiektów sportowych, ogrodzenia itp.;

Codzienne otwieranie i zamykanie budynku szkoły (praca w godzinach 22.00-6.00 w dni weekendowe i święta 6.00-18.00, 18.00-6.00)

Po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:

a) zamknięcia okien,
b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów),
c) zamknięcia sekretariatu, pokoju nauczycielskiego oraz pozostałych gabinetów i sal,
d) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
e) wyłączanie zbędnego oświetlenia i włączanie / wyłączanie alarmu;

Niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu:

a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,
b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;

Wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz spotkań z rodzicami (mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.);

W okresie ferii szkolnych wykonywanie czynności o charakterze porządkowym, zleconych przez kierownika gospodarczego;

Wykonywanie innych czynności oraz poleceń kierownika gospodarczego w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.

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

1 Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń kierownika gospodarczego (bezpośredniego przełożonego);

2 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;

3 Dbanie o dobro i dobre imię szkoły/placówki;

4 Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

5 Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

6 Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;

7 Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;

8 Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;

9 Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora lub kierownika gospodarczego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życiu lub zdrowia;

10 Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Zakres uprawnień dozorcy:

1) Zgłaszania kierownikowi gospodarczemu (bezpośredniemu przełożonemu) uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;

2) Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.

Zakres odpowiedzialności:

1) Pełna i rzetelna realizacja powierzonych zadań;

2) Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach;

3) Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.

Dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny

- CV z przebiegiem pracy zawodowej z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez, w celu i zakresie niezbędnym w aktualnym procesie rekrutacyjnym na stanowisko dozorca"

- oryginał kwestionariusza osobowego

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

- kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 922 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902 z późniejszymi zmianami).

Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **24.01.2025 r.** na adres:

Zespół Szkół Ekonomicznych, ul. Wernera 22, 26-600 Radom w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracownika niepedagogicznego w ZSE w Radomiu"

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomicznych w Radomiu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,

- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej przy ul. Wernera 22 w Radomiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl)

DYREKTOR
mgr Aneta Stańczyk