

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHOBIENI**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KONSERWATOR - 0,50 etatu**

**UMOWA O PRACĘ**

**WYMAGANIA FORMALNE:**

Wymagania niezbędne z art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zmianami):

1. obywatelstwo polskie,
2. minimum wykształcenie zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku konserwator

**WYMAGANIA DODATKOWE**

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Umiejętności techniczne i remontowo -budowlane, umiejętności związane z obsługą urządzeń.
2. Sumienność
3. Uczciwość
4. Punktualność
5. Komunikatywność
6. Pracowitość
7. Rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu przedszkola w tym:
  - a) drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów)
  - b) prace związane z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji)
  - c) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki)
  - d) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie)
  - e) prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
2. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.)
3. Prace porządkowe wokół obejścia przedszkola: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów.
4. Obsługa elektronarzędzi.
5. 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.
6. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

## **WARUNKI PRACY I PŁACY:**

1. Wymiar czasu pracy: 0,50 etatu.
2. Warunki płacy: Wynagrodzenie w/g regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkola Gminnym w Chobieni (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398).
3. Miejsce pracy: Przedszkole Gminne w Chobieni ul. Nadrzeczna 11A, 59-305 Rudna
4. Zatrudnienie na stanowisku: KONSERWATOR

## WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV, list motywacyjny,
2. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko konserwatora,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku konserwatora
7. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych i inne o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na stanowisku konserwatora.

## TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie lub teczce z dopiskiem:

**[ imię i nazwisko ] – NABÓR NA STANOWISKO KONSERWATORA W PG w Chobieni**

należy składać do dnia 31 marca **2017** roku:

osobiście w Przedszkolu Gminnym w Chobieni

ul Nadrzeczna 11A

59-305 Rudna

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

**3 kwietnia 2017** roku komisja rekrutacyjna dokona rozpatrzenia otrzymanych aplikacji pod względem spełnienia wymogów formalnych. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną telefonicznie powiadomieni o spełnieniu wymogów formalnych.

Termin rozmów kwalifikacyjnych zostaje ustalony na dzień

**4 kwietnia 2017 roku, godzina 9.00**

w siedzibie Przedszkola Gminnego w Chobieni, ul. Nadrzeczna 11A, 59-305 Rudna

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej  
przedszkole.chobienia@wp.pl

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Krystyna Kielbowicz Dyrektor Przedszkola Gminnego w Chobieni

Chobienia dnia 27 marca 2017 roku.