

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu
ogłasza nabór na stanowisko pracownik obsługi - osoba sprzątająca**

Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik obsługi – sprzątaczką
2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu
ul. Łużycka 12A, 41-902 Bytom
3. Wynagrodzenie:
 - 4 806,00 zł brutto – 5 616,00 zł brutto
 - Dodatek za wysługę lat wynikający z przedstawionych świadectw pracy, nie więcej niż 20%
4. Wymiar etatu: 1 etat (równoważny system czasu pracy)
5. Podstawa zatrudnienia : umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia
6. Zatrudnienie od styczeń 2026r.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie co najmniej podstawowe.
2. Obywatelstwo polskie
3. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.
5. Dyspozycyjność – praca w systemie zmianowym.

Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność za powierzone zadania, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
3. Dokładność, skrupulatność, wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz silna motywacja do pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Własna inicjatywa w działaniu.
6. Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie szkoły.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Ogólny zakres obowiązków:

1. Utrzymanie w bieżącej czystości przydzielonego rejonu sprzątania.
2. Codzienne sprzątanie sal lekcyjnych, sal gimnastycznych, klatek schodowych, korytarzy i toalet (odkurzanie, zmywanie, czyszczenie posadzek, mebli, podłóg, drzwi i wyposażenia szkoły).
3. Dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu.
4. Okresowe mycie okien
5. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności szkoły.
6. Pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych – przygotowanie pomieszczeń
7. W razie potrzeby doraźne zastępstwa na portierni.

Wymagane dokumenty

1. Curriculum Vitae z opisem pracy zawodowej
2. Podanie o pracę
3. Kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
5. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w sekretariacie szkoły (pn –pt w godz. 8.00 – 14.00) w terminie do dnia **14 stycznia 2026r.**
Kopertę należy opatrzyć informacją: „**Nabór na stanowisko pracownika obsługi – sprzątaczk**”
2. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie i niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 7 dni po zakończeniu naboru, zostaną zniszczone.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadczenie RODO do celów rekrutacji
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych