

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 w Łodzi
ogłasza nabór na stanowisko pracy :
samodzielny referent

1. **Data publikacji ogłoszenia :** 31.01.2018 r.
2. **Termin składania ofert:** 14.02.2018 r.
3. **Wymiar czasu pracy :** 1 etat
4. **Rodzaj umowy :** umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
5. **Wymagane wykształcenie :** wyższe
6. **Wymagania związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta:**
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - zaświadczenie o niekaralności,
 - aktualna książeczka pracownicza do celów sanitarno –epidemiologicznych,
 - zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia stanowiska,
 - staż pracy min. 5 lat,
 - uprzejmość, kultura osobista, komunikatywność
 - znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
 - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
7. **Zakres zadań i obowiązków:**

Do obowiązków pracownika wynikających z zajmowanego stanowiska należą:

 - zapewnienie utrzymania czystości i sprawności techniczno – eksploatacyjnej pływalni, sali gimnastycznej, ORLIKA 2012 wraz z jego budynkami, Radosnej Szkoły oraz terenów zielonych
 - prowadzenie spraw związane z remontami bieżącymi, usuwaniem awarii i remontami kapitalnymi na pływalni, sali gimnastycznej, ORLIKU 2012 wraz z jego budynkami, Radosnej Szkole oraz terenach zielonych odpowiadając za odbiór techniczny i ich sprawność eksploatacyjną
 - zapewnienie utrzymania w pełnej gotowości i czystości do korzystania z nich w czasie ferii letnich i zimowych terenów zielonych, boisk szkolnych i placu zabaw
 - odpowiedzialność za nadzór techniczny pracy pływalni szkolnej, sali gimnastycznej, ORLIKA 2012, Radosnej Szkoły, dokonywanie na bieżąco konserwacji i naprawy wszystkich urządzeń niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania
 - dokonywanie przeglądów stanu techniczno – sanitarnego pływalni, sali gimnastycznej, oraz terenów zewnętrznych
 - uczestnictwo w komisjach Sanepidu dokonując wspólnie przeglądu
 - dokonywanie przeglądu sprzętu ratowniczego, urządzeń sanitarnych na terenie pływalni, boiska ORLIK 2012
 - kontrolowanie przestrzegania regulaminów na pływalni, ORLIKU 2012, i Radosnej Szkole
 - kontrolowanie oszczędnej gospodarki energią elektryczną, energetyczną oraz wodną, wdrażanie po uzgodnieniu z dyrektorem własnych innowacji
 - podejmowanie działań mających na celu jak najszybszą likwidację wszelkich awarii
 - dbałość o właściwą czystość niecki pływalni, wody, o dyscyplinę i bezpieczeństwo zajęć
 - odpowiedzialność za stan osobowy ratowników na zajęciach na pływalni, wyznaczanie im godzin pracy lub dyżurów

- kierowanie zespołem pracowników obsługowych na pływalni
- prowadzenie rozmów i przygotowywanie umów na korzystanie z pływalni z kontrahentami z zewnątrz
- wystawianie faktur za korzystanie z pływalni zgodnie z zawartymi umowami, nadzór i kontrola nad płatnościami wynikającymi z umów

8.Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności,
- poświadczona kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- świadectwa pracy,
- zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związane z naborem zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 19 w Łodzi, ul. Balonowa 1

**w godzinach 8.00-15.00
w terminie do 14 lutego 2018 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta*”.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez szkołę (data wpływu).

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 19.02.2018 r.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście ze pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.