

Lublin, dnia 1 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: konserwatora

Data ogłoszenia: 1 lutego 2024 r.

- I. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2
w Lublinie
ul. Niecała 1
20-080 Lublin
- II. Określenie stanowiska:
konserwator
- III. Wymiar etatu:
3/4 etatu
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 1. Niezbędne związane z stanowiskiem:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym,
 - 4) uprawnienia: do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci elektrycznych SEP do 1kV.**
 - 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 8) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - 1) umiejętności techniczne i remontowo budowlane,

- 2) sumienność,
- 3) uczciwość,
- 4) punktualność,
- 5) komunikatywność,
- 6) pracowitość,
- 7) rzetelność i dbałość o jakość wykonanej pracy.

V. Zakres głównych zadań na stanowisku:

- 1) pracownik jest obowiązany w szczególności do wykonywania prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu zespołu, w tym:
 - a) drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek, kontaktów, żarówek),
 - 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 i 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 pracownikom obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.),
- 3) prace porządkowe wokół obejścia budynku zespołu: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników),
- 4) obsługa elektronarzędzi,
- 5) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków, 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.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 5) oświadczenie kandydatów o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,

w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku konserwatora,
- 2) praca w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Lublinie, ul. Niecała 1,
- 3) praca w godzinach 8.00 – 14.00,
- 4) praca w zespole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Lublinie, ul. Niecała 1, 20-080 Lublin, przesłać pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – konserwatora w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Lublinie”** lub pocztą elektroniczną na **adres email: poczta@zsp2.lublin.eu** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 lutego 2024 r. do godz. 15.00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Lublin, dnia 1 lutego 2024 roku

Anna Trela
Wicedyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2
w Lublinie