

OGŁOSZENIE O NABÓRZE NA STARSZA WOŻNA

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Stanisława Moniuszki w Ciechanowie ogłasza nabór na stanowisko: **starszej woźnej**

Nazwa i adres jednostki: Państwowa szkoła Muzyczna I stopnia im. Stanisława Moniuszki, ul. Małgorzacka 16, 06-400 Ciechanów.

Wymiar zatrudnienia: niepełny etat (1/2) praca również w soboty

Data rozpoczęcia pracy: 01.08.2025 r

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, kserokopia dowodu,
- wykształcenie minimum zasadnicze,
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku starsza woźna,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (podnosi wartość oferty).

dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, wysokie zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność,

Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy konkurs zobowiązana będzie między innymi do:

1. Funkcja starszego woźnego zawiera w zakresie obowiązków zadania przewidziane dla następujących stanowisk:

- a) woźnego
- b) portiera
- c) sprzątaczk
- d) gońca

Do szczególnych obowiązków starszego woźnego należy:

- a) Nadzorowanie budynku w okresie trwania dyżuru,
- b) Wydawanie nauczycielom kluczy do pomieszczeń dydaktycznych,
- c) Wydawanie uczniom kluczy do ćwiczeniówek,

- e) Przygotowanie sali koncertowej do imprez szkolnych,
- f) Kontrolowanie i egzekwowanie od uczniów zmiany obuwia,
- g) Odbieranie telefonów podczas popołudniowej zmiany i udzielanie informacji związanych z organizacją zajęć szkolnych,
- h) Współpraca z nauczycielami przy utrzymaniu porządku i bezpieczeństwa uczniów,
- i) Wykonywanie czynności przewidzianych dla sprzątaczk:
 - Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych, m.in.:
 - Sprzątanie okresowe obejmuje: sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji polegające na myciu okien, praniu, prasowaniu i wieszaniu firan
- j) Kontrolowanie pomieszczeń po zakończeniu zajęć (w szczególności zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia, zakręcenie wody, wyłączenie termy).
- k) Informowanie sekretarza szkoły lub dyrektora szkoły o zauważonych nieprawidłowościach, awariach lub uszkodzeniach.
- l) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły w szczególnych przypadkach nie przewidzianych w niniejszym zakresie, a związanych z funkcją starszego woźnego a wynikających z potrzeb statutowych szkoły.

Oferty powinny zawierać:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż – zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie świadectw pracy
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- pisemne oświadczenie o dobrym stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z rekrutacją o następującej treści: „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 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

Benefity do oferty:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach);

Składanie ofert

1. Oferty na ww. stanowisko pracy należy składać w wersji papierowej do sekretariatu Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Ciechanowie ul. Małgorzacka 16 do godz. 16:00 lub elektronicznie na adres e-mail: sekretariat@psmciechanow.pl w terminie do dnia 23 czerwca 2025 r.

2. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny zawierać oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę w trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.) na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w świetle art. 221 a §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

3. Rozmowa z kandydatami na ww. stanowisko zostanie przeprowadzona w dniu 30 czerwca 2025r. (godziny do ustalenia telefonicznego).