

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO RECEPCJONISTY/RECEPCJONISTKI

**Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jarosławiu ogłasza nabór na stanowisko recepcjonisty/recepcjonistki
(dozorcy/dozorczyńni)**

Miejsce wykonywania pracy: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu, ul. Opolska 12, 37 — 500 Jarosław.

Wymiar etatu: niepełny (1/2)

Termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2026 r.

Zakres obowiązków: zgodny z zakresem czynności na ww. stanowisku w budynku dydaktycznym przy ul. Opolskiej 12 w Jarosławiu.

Wymagania związane ze stanowiskiem

- wykształcenie minimum średnie
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju z tłumaczonymi dokumentami, prawem do pobytu w Polsce oraz znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym komunikację,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe,
- nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,
- wyróżnia się odpowiedzialnością, sumiennością, dyspozycyjnością, dokładnością, oraz wysokim poziomem kultury osobistej,
- posiada łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność pracy w zespole.
- posiada umiejętność dobrej organizacji pracy,
- sumiennie i dokładnie wykonuje powierzone obowiązki,
- dba o czystość i powierzone mienie,
- szybko reaguje w sytuacji zagrożenia,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- utrzymanie we wzorowym porządku i czystości pomieszczeń szkolnych, holu, korytarzy, pomieszczeń sanitarnych, okien, szatni itp.,
- dbałość o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu,
- dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki,
- pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem oraz w przypadku zastępstwa sprzątaczek czasowo nieobecnych, kontrola wejść osób postronnych,
- sprawdzanie, po zakończonej pracy, stanu bezpieczeństwa budynków szkolnych,
- natychmiastowe zgłaszanie różnego rodzaju braków i szkód w sprzątanym pomieszczeniach,
- kulturalne i taktowne traktowanie wszystkich pracowników, uczniów i rodziców,
- wykonywanie innych czynności wg bieżących potrzeb placówki określonych przez Pracodawcę
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowania obowiązków służbowych m.in.: REGULAMINU PRACY, BHP, P-POŻ, itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV (curriculum vitae),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe uprawnienia, umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku recepcjonisty (dozorcy).

List motywacyjny i CV powinny zawierać klauzulę o treści: "Wyrażam zgodę w trybie art.6, ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 4 maja 2016 r.), na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Oferty na w/w stanowisko pracy należy składać w wersji papierowej w sekretariacie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu w terminie do **14.08.2026 r. do godz. 14.00.**