

Oferta pracy dla pracownika obsługi na stanowisku konserwatora/konserwatorki / woźnego/woźnej

Szczegóły dotyczące ogłoszenia:

- Wymiar zatrudnienia: **1 etat**
- Praca w godzinach: **6:00-14:00 lub 10:00-18:00**
- Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
- Termin rozpoczęcia pracy **01.08.2026 r.**
- Ważność ogłoszenia do **20.07.2026 r.**

Wymagania:

- Wykształcenie co najmniej zawodowe,
- Umiejętność wykonywania czynności na powierzonym stanowisku (mile widziane umiejętności techniczne, elektryczne i remontowo budowlane, umiejętności związane z obsługą urządzeń),
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku woźny/ konserwator.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy,
- Odpowiedzialność i wysoka kultura osobista,
- Przestrzeganie podstawowych zasad moralnych,
- Sumienność i punktualność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- Systematyczne sprawdzanie urządzeń technicznych (sanitarnych, hydraulicznych, elektrycznych i innych) na terenie szkoły i obiektach do niej należących,
- Usuwanie usterek i wykonywanie drobnych remontów bieżących zleconych przez dyrektora szkoły lub innego pracownika upoważnionego przez dyrektora,
- Pełnienie dyżuru przy wejściu do szkoły, pilnowanie aby na teren szkoły nie wchodziły osoby postronne,
- Dbanie o utrzymanie w należytym porządku ciągów komunikacyjnych do szkoły (odśnieżanie schodów, chodnika prowadzącego do szkoły, parkingu szkolnego i posypywanie w razie potrzeby piaskiem koszenie terenów zielonych w okresie sezonu wiosenno-letniego oraz wczesnej jesieni),
- Wykonywanie prac porządkowych wokół szkoły oraz na terenie boisk,
- Dbanie o stan powierzonego sprzętu,
- Współpraca z innymi pracownikami obsługi szkoły.

Dane adresowe:

- Nazwa szkoły/ placówki: Szkoła Podstawowa w Przecławiu
- Kod pocztowy 72-005
- Przecław 27a
- e- mail szkolapodstawowa@szkolaprzeclaw.pl

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny

Aplikacje należy dostarczyć do placówki lub przesyłać na adres mailowy w terminie do 23.07.2026 r.

Zastrzegamy sobie prawo wyboru ofert oraz odwołania ogłoszenia.

Szczegółowych informacji w sprawie oferty pracy udziela sekretariat tel. 91 311 76 08.