**[NABÓR NA STANOWISKO KONSERWATORA W PRZEDSZKOLU AKADEMIA](http://bip.czarne.pl/dokumenty/3591) WYOBRAŹNI W MARKLOWICACH**

**Dyrektor Przedszkola ogłasza nabór na stanowisko konserwator
w Przedszkolu Akademia Wyobraźni w Marklowicach**

Liczba wolnych miejsc – 1

**1. Przedmiot naboru:**

* Stanowisko: konserwator,
* Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Akademia Wyobraźni w Marklowicach,
* Okres zatrudnienia: od 1 sierpnia 2022 r. do 31 lipca 2023 r.
* Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
* Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo ( etat),
* Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – 2519,00 zł + 20% premii + wysługa lat.

**2. Wymagania podstawowe:**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie co najmniej zawodowe, preferowane w kierunkach technicznych,
* zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku,
* niekaralność,
* umiejętność obsługi mechanicznych urządzeń typu szlifierka, wiertarka, wyrzynarka, podkaszarka, kosiarka itp.
* umiejętności ogrodnicze,
* doświadczenie na w/w stanowisku,
* znajomość przepisów bhp.

**3.Wymagania dodatkowe**:

* przestrzeganie podstawowych zasad moralnych,
* umiejętność podejmowania decyzji,
* umiejętność nawiązywania dobrych  relacji z pracownikami przedszkola,
* poczucie odpowiedzialności,
* wysoka kultura osobista,

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. w zakresie ogólnej dbałości o budynek i mienie przedszkola oraz bezpieczeństwo:
	1. otwieranie przedszkola o godz. 6.20,
	2. poranny przegląd placówki pod kątem bezpieczeństwa i przygotowania do pracy łącznie z otoczeniem (ogród przedszkolny, ogrodzenie);
	3. codzienny przegląd placu zabaw w okresie korzystania, przygotowanie piaskownic do użytkowania,
	4. usunięcie lub zabezpieczenie ewentualnych usterek lub awarii,
	5. odśnieżanie traktów komunikacyjnych w okresie zimowym,
	6. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
	7. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, ochrony) oraz dyrektora lub kierownika w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
	8. pozostawanie w gotowości - w razie wszczęcia alarmu w przedszkolu,
	w szczególności poza godzinami otwarcia przedszkola, podejmowanie odpowiednie działań w porozumieniu z firmą ochroniarską.
2. w zakresie prac naprawczych:
	1. konserwowanie, naprawa, malowanie elementów metalowych i drewnianych oraz ścian,
	2. dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
	3. wymiana żarówek, świetlówek, włączników, gniazd i opraw elektrycznych,
	4. wymiana uszkodzonych czujek ruchu do oświetlenia,
	5. wymiana uszkodzonych czujek oświetlenia zewnętrznego,
	6. odpowietrzanie grzejników,
	7. naprawa lub wymiana zawiasów, samozamykaczy, zamków i klamek
	w drzwiach,
	8. konserwacja okuć, zawiasów, samozamykaczy, zamków i klamek w stolarce drzwiowej i oknach,
	9. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie napraw bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników przedszkola,
	10. wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych (malowanie, kafelkowanie itp.) nie wymagających specjalistycznego przygotowania
	 i sprzętu, zleconych przez dyrektora,
	11. dorabianie i oznaczanie kluczy,
	12. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
3. w zakresie prac porządkowo-ogrodniczych:
	1. pomoc w przygotowaniu dekoracji na uroczystości przedszkolne
	i środowiskowe,
	2. zwijanie i rozwijanie wykładziny na sali rytmiczno – muzycznej w zależności od potrzeb,
	3. utrzymywanie w porządku i czystości terenów przedszkolnych ( koszenie trawy, przycinanie krzewów i drzew, nawożenie, wyrównywanie terenu, zamiatanie, podlewanie, usuwanie liści, usuwanie chwastów, utrzymanie w czystości chodników),
	4. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora,
	w kotłowni i pomieszczeniach podlegających (magazynu sprzętu terenowego
	i magazynu odpadów),
	5. utrzymanie w czystości szklanych zadaszeń nad drzwiami zewnętrzni,
	6. utrzymanie w czystości śmietnika zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu konieczności realizacji wywozu śmieci.

Konserwator ponad to:

1. troszczy się o wyposażenie swojego warsztatu pracy w niezbędny sprzęt, narzędzia
 i materiały,
2. ma prawo do wnioskowania o zakup sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków;
3. przestrzega regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur;
4. ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
5. wywiesza flagę państwową w dniach poprzedzających święta narodowe,
6. Konserwator ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami pracownika.
7. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

**5. Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia ( kopie lub odpis),
* inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje
i umiejętności ( kopie),
* świadectwa pracy,
* zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku konserwatora,
* oświadczenie o tym, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. (Dz. U. z 2019 r.
poz. 1781);
* Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***"Nabór na stanowisko konserwatora w Przedszkolu Akademia Wyobraźni w Marklowicach"*** należy składać **do dnia 26 lipca 2022 r. do godziny 13.00** w siedzibie Przedszkola Akademia Wyobraźni
w Marklowicach, ul. Widokowa 2 , 44-321 Marklowice, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data faktycznego wpływu). Nie przyjmujemy zgłoszeń pocztą elektroniczną.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Dyrektor (Komisja) przeprowadzi **rozmowę kwalifikacyjną w dniu 27 lipca 2022 roku od godziny 8.00.**

Kandydaci, którzy nie zostali przyjęci do pracy zobowiązani są do odebrania złożonych dokumentów związanych z rekrutacją w terminie do dwóch tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru, tj. **do 11 sierpnia 2022 roku.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 535 996 385.**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Danych jest Przedszkole Akademia Wyobraźni w Marklowicach z siedzibą przy ul. Widokowej 2, 44-321 Marklowice, NIP:647 21 52 335, REGON:271510700;
2. Administrator Danych w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@marklowice.pl ;
3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana;
4. Odbiorcami danych osobowych Pracownika będą:
	* zakłady opieki zdrowotnej w celach związanych z medycyną pracy;
	* podmioty zewnętrzne współpracujące z Pracodawcą na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych
	i organizacyjnych zapewniających ochronę danych,
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 tygodni od zakończenia procesu rekrutacyjnego;
6. Ma Pan/Pani prawo do:
	* dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
	* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
	* przenoszenia danych,
	* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
	* wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora Danych rozpatrywane.