ZESPÓŁ PLACÓWEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZYCH
15-875 Białystok, ul. Krakowska 19
tel. /fax 85 742 13 41
REGON 366021523 NIP 5423282184

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury rekrutacji pracowników na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Placówek Szkolno – Wychowawczych w Białymstoku

DYREKTOR ZESPOŁU PLACÓWEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZYCH W BIAŁYMSTOKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPRZĄTACZKA ¼ etatu / WOŹNA ½ etatu, umowa o pracę od 01.09.2026r.
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie zawodowe.
2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sprzątaczki szkoły.
3) Odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, punktualność, dyspozycyjność, dokładność w pracy, samodzielność organizowania czasu pracy.
4) Umiejętność pracy w zespole.
5) Praca w godzinach popołudniowych tj. 16^{00}-22^{00}

Wymagania dodatkowe:

1) Doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.
2) Umiejętność pracy w zespole.
3) Umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy.
4) Sumienność, punktualność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń, gabinetów, korytarzy, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń sanitarnych.
2) Okresowe czynności porządkowe, w tym: mycie drzwi, mycie okien, poręczy itp.
3) Przygotowywanie pomieszczeń do uroczystości szkolnych.
4) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń.
5) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń oraz właściwe i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
6) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
7) Sprzątanie pomieszczeń i korytarzy po pracach remontowych.
8) Współpraca z innymi pracownikami obsługi szkoły.
9) Wykonywanie innych różnych prac zleconych przez przełożonego.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) podpisana klauzula informacyjna;
4) dokument poświadczający wykształcenie/ dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
5) kwestionariusz osobowy;
6) kserokopie świadectw pracy;
7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **17.07.2026r.** do godz. 10.00 z dopiskiem na kopercie: „Rekrutacja na stanowisko **„SPRZĄTACZKA/ WOŹNA”:**

1) osobiście w sekretariacie Zespołu lub
2) pocztą na adres: Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczych w Białymstoku, ul. Krakowska 19, 15 – 875 Białystok.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczych w Białymstoku z siedzibą przy ul. Krakowskiej 19, 15 – 875 Białystok”.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata jest dostępny w sekretariacie Zespołu.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych
A. Samborska
mgr Anna Małgorzata Samborska