

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY SAMORZĄDOWEJ W OSTROWIE
LUBELSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

KONSERWATOR

(nazwa stanowiska)

I. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku konserwatora,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w realizacji prac remontowych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, rzetelność, sumienność, umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i kreatywność, uczciwość,
- 3) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 4) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) dokonywanie bieżących i okresowych przeglądów budynków i pomieszczeń oraz ich wyposażenia pod kątem ich zabezpieczenia i stanu,
- 2) prowadzenie prac naprawczo-remontowych pomieszczeń oraz na terenie placówek,
- 3) naprawa i regulacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 4) naprawa sprzętu biurowego, mebli i pomocy dydaktycznej, wykonywanie drobnych prac stolarskich,
- 5) wykonywanie napraw wyposażenia, prac konserwatorskich, malarskich,
- 6) dbanie o stan techniczny sprzętów (systematyczne kontrolowanie sprzętów i bieżąca naprawa urządzeń) oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości wokół budynków oraz poprawa funkcjonalności i estetyki terenu zielonego, umiejętność pielęgnacji zieleni,
- 8) odśnieżanie ciągów komunikacyjnych,
- 9) wykonywanie bieżącej konserwacji oraz przeglądów instalacji i urządzeń będących na wyposażeniu placówek,
- 10) prawidłowa eksploatacja oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzeń.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) zatrudnienie: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.
- 2) wynagrodzenie: według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV);
- 2) podpisana klauzula informacyjna;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze 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 Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim, z siedzibą przy ul. Partyzantów 1, 21- 110 Ostrów Lubelski.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do **12 sierpnia 2022 r.** (liczy się data wpływu do Zespołu) na adres: Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21- 110 Ostrów Lubelski w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko konserwatora”.

Bliższe informacje można uzyskać w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim lub pod numerem telefonu: 818520112.

O wyniku przeprowadzonego naboru, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Zespołu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej
w Ostrowie Lubelskim
mgr Agnieszka Kołkiewicz