

## **Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie**

**pilnie** poszukuje kandydata do pracy

na stanowisku :

pracownik obsługi

Data ukazania się ogłoszenia: 19.08.2016 roku

Wymiar etatu: 0,25 etatu

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

### **Warunki pracy:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

a) praca fizyczna

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

a) pomieszczenia szkolne ( ok.240 m<sup>2</sup>) w budynku osiedla mieszkalnego pracowników ambasady

b) bariery architektoniczne: brak wind, podjazdów, schody.

3. **Zatrudnienie na czas określony.**

a) w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,25 etatu)

b) tygodniowy czas pracy: poniedziałek: 8.00 – 11.00, wtorek 8.00 – 12.00, środa 8.00 – 11.00

4. **Wynagrodzenie** zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnianych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. Nr 82, poz. 493 z późn. zm).

5. **Okres zatrudnienia** - 1 września 2016 r. – 14 czerwca 2017r., z możliwością zatrudnienia w kolejnym roku szkolnym.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1) Sprzątanie pomieszczeń klasowych, biblioteki , sekretariatu i korytarzy.

2) Dokładne ścieranie kurzu i brudu z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych i na korytarzach.

3) Podlewanie kwiatów i opieka nad nimi.

4) Mycie podłóg, odkurzanie chodników na korytarzu szkolnym.

- 5) Zamiatanie i mycie podłóg w salach lekcyjnych, sekretariacie i w bibliotece.
- 6) Zamiatanie dziedzińca szkolnego.
- 7) Opróżnianie koszy na śmieci, usuwanie makulatury i innych surowców wtórnych.
- 8) Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach.
- 9) Mycie lodówki i jej rozmrażanie – wg potrzeb.
- 10) Pomoc w przygotowaniu pomieszczeń do remontu oraz w sprzątaniu po remoncie.
- 11) Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków.
- 12) Odśnieżanie schodów i dziedzińca.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika szkoły.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów dot. zakresu wykonywanych zadań.

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, odporność na stres,
- 2) pozytywny stosunek do dzieci,

**Dokumenty wymagane przy składaniu aplikacji:**

- 1) curriculum vitae i list motywacyjny,
- 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uzyskane kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Wymagane dokumenty należy przesłać w terminie do 28.08.2016 r. na adres:**

**Ambasada RP w Budapeszcie**

**Szkolny Punkt Konsultacyjny**

Beata Mondovics

1068 Budapest,  
Városligeti fasor 16

**z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko pracownik obsługi”**

**lub w formie skanów na adres [budapeszt@orpeg.pl](mailto:budapeszt@orpeg.pl)**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 0036707013847 .**

Po w/w terminie Kierownik SPK telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacje dodatkowe:

- 1) oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,
- 2) dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
- 3) osoba, która wygra konkurs, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy, do wykonania badań lekarskich,
- 4) oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niezawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”, zostaną odrzucone,
- 6) oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.