**NABÓR NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI NA CZAS ZASTĘPSTWA**

* Miejsce pracy – IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu,  
  ul. Mariacka 25, 26-600 Radom
* Stanowisko – sprzątaczka
* Umowa na czas zastępstwa od dnia 17 lutego 2020r.
* Wymiar czasu pracy – pełny etat

**WYMAGANIA:**  
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,

- zręczność fizyczna i ogólna sprawność,  
- wykształcenie co najmniej podstawowe,  
- dyspozycyjność,  
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,  
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**  
- utrzymanie bieżącej czystości przydzielonego rejonu sprzątania,

- opróżnianie koszy na śmieci, zamiatanie, mycie podłóg, mycie urządzeń sanitarnych, odkurzanie, wycieranie kurzy,

- obsługa szatni szkolnej uczniów.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**:  
- podanie o pracę,  
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej (życiorys),  
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie zawodowe,  
- kserokopie świadectw pracy,  
-własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji,

-własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW - 10.02.2020 r.**

Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami odbędą się w dniach: **11-12 lutego 2020r. r**., o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.   
Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będzie można odebrać przez 30 dni od dnia 12 lutego 2020r. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Wymagane dokumenty należy złożyć do w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko sprzątaczki” w sekretariacie szkoły