



SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA OSTROROGA W OSTROROGU

64-560 Ostrořóg

ul. Jana Ostroroga 14

tel. +48 61 29 16 772

www.spostrorog.pl

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Ostroroga w Ostrořogu
ul. Jana Ostroroga 14, 64 - 560 Ostrořóg
woj. wielkopolskie, tel. (61) 29 16 772
NIP 6622131538 REGON 000657467

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrořogu ogłasza nabór na stanowisko pracownika obsługi – sprzątaczkę.

1. Warunki zatrudnienia

- 1) Forma zatrudnienia – **umowa o pracę na 3-miesięczny okres próbny**, z możliwością dalszego zatrudnienia.
- 2) Wymiar zatrudnienia – **pełny wymiar czasu pracy (1 etat)**.
- 3) Godziny pracy – **od 8.30 – 16.30**
- 4) Miejsce pracy – **Szkoła Podstawowa im. Jana Ostroroga w Ostrořogu, ul. Jana Ostroroga 14, 64-560 Ostrořóg.**
- 5) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – **15 września 2026**

2. Wymagania niezbędne

- 1) posiadać wykształcenie co najmniej zawodowe;
- 2) posiadać stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sprzątaczkę;
- 3) posiadać aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych lub gotowość do jego uzyskania;
- 4) cechować się sumiennością, odpowiedzialnością oraz dobrą organizacją pracy,
- 5) spełniać wymogi w zakresie niekaralności oraz spełniać warunki wynikające z przepisów dotyczących ochrony małoletnich, w tym podlegać wymaganej prawem weryfikacji.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) sumienność, dokładność i dobra organizacja pracy,
- 3) odpowiedzialność i punktualność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) kultura osobista i właściwe podejście do dzieci i młodzieży,
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkoły.



4. Zakres wykonywanych zadań

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczkі należeć będzie w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach oraz na terenie szkoły,
- 2) codzienne sprzątanie sal lekcyjnych, pracowni, pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, szatni, sanitariatów oraz innych przydzielonych pomieszczeń,
- 3) okresowe mycie okien i innych powierzchni szklanych,
- 4) utrzymywanie w czystości wyposażenia znajdującego się w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) wykonywanie okresowych i gruntownych prac porządkowych, w szczególności podczas ferii, wakacji oraz innych przerw w zajęciach,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń do uroczystości, zebrań, imprez i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę oraz porządkowanie ich po zakończeniu,
- 7) zgłaszanie przełożonemu zauważonych usterek, uszkodzeń sprzętu, wyposażenia oraz innych nieprawidłowości,
- 8) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia i materiały,
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwe stosowanie środków czystości,
- 10) zabezpieczanie pomieszczeń po zakończeniu pracy zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole,
- 11) wykonywanie innych prac porządkowych i czynności związanych z utrzymaniem czystości oraz właściwego stanu pomieszczeń i terenu szkoły, zleconych przez przełożonego, zgodnie z rodzajem wykonywanej pracy.

5. Wymagane dokumenty

Kandydat powinien złożyć:

- 1) CV,
- 2) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - zał. nr 1
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę - zał. nr 2



SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA OSTROROGA W OSTROROGU

64-560 Ostroróg

ul. Jana Ostroroga 14

tel. +48 61 29 16 772

www.spostrorog.pl

- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego - zał. nr 3
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i staż pracy
- 6) podpisaną obowiązkiem informacyjny – rekrutacja osoby mającej podjąć pracę/współpracę -zał. nr 4

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **2 września 2026** w sekretariacie **Szkoły Podstawowej im. Jana Ostroroga w Ostrorogu**.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika obsługi - sprzątaczkii”

Dyrektor Szkoły zastrzega sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

DYREKTOR
Pospieszna
mgr Maria Pospieszna

