

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy: sprzątaczką
2. Wymiar etatu: pełny 1/1
3. Obligatoryjne uprawnienia:
 - a. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
 - b. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sprzątaczką
4. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oświatowych oraz poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności): wskazane
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, punktualność, dyspozycyjność
6. Zakres obowiązków:
 - a) Czynności codzienne
 - Sprzątanie i wietrzenie przydzielonych pomieszczeń,
 - Opróżnianie koszy na śmieci,
 - sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych
 - Dbanie o pomieszczenia sanitarne
 - Podlewanie kwiatów doniczkowych,
 - Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
 - Sprawdzanie kurków wodociągowych,
 - Wygaszenie świateł w pomieszczeniach szkoły,
 - Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły.
 - b) Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii zimowych i letnich
Oprócz czynności codziennych woźna ma obowiązek:
 - Prac firanki (nie rzadziej niż dwa razy w roku),
 - W przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
 - Porządkować pomieszczenia gospodarcze i piwnice.
7. Zakres odpowiedzialności:
 - utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
 - piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
 - troska o czystość terenu szkolnego,
 - zgłaszanie zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, żarówek itp.,
 - dozorowanie drzwi wejściowych.
8. Inne:
Praca w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły.

DYREKTOR


mgr Agnieszka Renata Milanowska

.....
(pieczętka, podpis dyrektora)