

Informacja o naborze na stanowisko niepedagogiczne

Dane adresowe szkoły/placówki	
typ:	Przedszkole
rodzaj:	ogólnodostępne
nazwa:	Przedszkole Miejskie Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce
adres:	ul. Prądyńskiego 12
telefon:	29-7645816
email:	kontakt@pm8.ostroleka.edu.pl
Szczegóły dotyczące oferty	
nazwa stanowiska:	woźna
wymiar zatrudnienia:	cały etat
forma zatrudnienia:	umowa na zastępstwo na czas określony
Termin planowego umieszczenia na BIP-ie:	05.08.2024r.
Termin składania dokumentów:	05.08.2024r. – 14.08.2024r.- sekretariat przedszkola
<p>Krótki opis ofert pracy wraz z linkiem: http://pm8.bip.ostroleka.pl/</p> <p>Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce, ul. Prądyńskiego 12, 07-410 Ostrołęka poszukuje kandydata do pracy na stanowisku Woźna</p> <p>Obowiązki: Woźna obowiązana jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1) czuwać wraz z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu;2) wspomagać nauczycieli w czynnościach opiekuńczo – wychowawczych;3) pomagać nauczycielowi podczas przygotowywania zajęć;4) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu zajęć dzieci;5) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;6) dbać o stan zabawek i materiałów do działań dzieci;7) przestrzegać przepisów bhp, p.poż oraz obowiązujących regulaminów, instrukcji i procedur. <p>Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika ustala dyrektor.</p> <p>Kwalifikacje: Wykształcenie podstawowe, preferowane wykształcenie średnie.</p> <p>Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, świadectwa pracy, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Oświadczenie- zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji. Książeczka do celów sanitarno – epidemicznych.</p> <p>Dokumenty należy składać w siedzibie przedszkola do dnia 14.08.2024 r. do godziny 12:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Woźna”. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie przedszkola , w terminie do 14 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.</p>	