

Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego

Im. ks. J. Szafranka

ul: Tarnogórska 2, 41-902 Bytom

NIP 6263026738 REGON 367992388

Tel: 32/281-18-81, Fax: 32/281-18-13

e-mail: sekretariat@spms.bytom.pl

www.spms.bytom.pl

Załącznik Nr 1 - Formularz opisu stanowiska pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ MISTRZOSTWA SPORTOWEGO IM. KS. J. SZAFRANKA
W BYTOMIU**

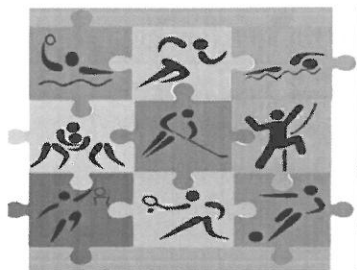
I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego im. ks. J. Szafranka, ul. Tarnogórska 2, 41-902 Bytom
2. Rodzaj umowy i wymiar czasu pracy: umowa o pracę, 1 etat, czas określony.
3. Określenie stanowiska urzędniczego: DOZORCA

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne dla osoby kandydującej na stanowisko – dozorca:
 - a) Obywatelstwo polskie,
 - b) Wykształcenie zasadnicze zawodowe.
 - c) Nieposzlakowana opinia.
 - d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - e) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
 - f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) Umiejętność pracy w zespole.
 - b) Dyspozycyjność.
 - c) Wysoka kultura osobista.
 - d) Umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
 - e) Umiejętność planowania i organizacji pracy.
 - f) Rzetelność, profesjonalizm w działaniu, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres.
 - g) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.



Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego

Im. ks. J. Szafranka

ul: Tarnogórska 2, 41-902 Bytom

NIP 6263026738 REGON 367992388

Tel: 32/281-18-81, Fax: 32/281-18-13

e-mail: sekretariat@spms.bytom.pl

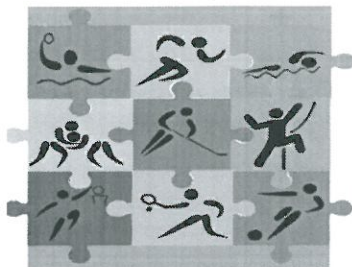
www.spms.bytom.pl

III. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony JOLANTA BUJNAROWSKA – MĄCZKA - DYREKTOR SZKOŁY.
2. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach

1. Czas pracy wynosi 8 godzin .
2. W czasie pracy przysługują dwie 15 minutowe przerwy (śniadaniowe).
3. Usuwanie nieczystości z powierzchni nieruchomości (tj. podwórze, boiska, zieleńce, plac zabaw i chodniki przylegające do obiektu szkoły tj. od strony ulicy Strzelców Bytomskich, Chrzanowskiego, Tarnogórskiej).
4. Skrapianie wodą przed zamykaniem chodnika w porze letniej lub zastosowanie środków zapobiegających gołoledzi w porze zimowej.
5. Pielęgnowanie zieleńców, kwietników.
6. Utrzymywanie czystości i porządku na schodach przed wejściem do budynku, w przedsionku i holu szkoły.
7. Dbłość o należyty stan sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku, czystości i napraw.
8. Zamykanie na noc bram, drzwi wejściowych na teren szkoły.
9. Systematyczne sprawdzanie i natychmiastowe zgłaszanie usterek technicznych budynku kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi, drobne awarie usuwać natychmiast.
10. Wydawanie i pobieranie kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym.
11. Usuwanie ogłoszeń, plakatów umieszczonych bez zgody dyrekcji na budynku.
12. Wywieszanie flagi państwowej w dni świąt narodowych.
13. Wykonywanie drobnych napraw oraz prac podnoszących estetykę, sprawność urządzeń stanowiących wyposażenie szkoły.
14. Pełnienie dyżuru na dyżurce szkolnej w ramach potrzeb organizacyjnych.
15. Wydawanie kluczy pracownikom szkoły do sal lekcyjnych w momencie pełnienia dyżuru na dyżurce szkolnej.
16. Nie wpuszczanie na teren szkoły i posesji osób, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że mogą zakłócić porządek lub zagrażać bezpieczeństwu uczniów.
17. W trakcie lekcji dbanie o to, aby uczniowie bez potrzeby nie wychodzili na teren szkoły i nie przebywali na korytarzach- zakłócając ciszę oraz w toaletach itp.



Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego

Im. ks. J. Szafranka

ul: Tarnogórska 2, 41-902 Bytom

NIP 6263026738 REGON 367992388

Tel: 32/281-18-81, Fax: 32/281-18-13

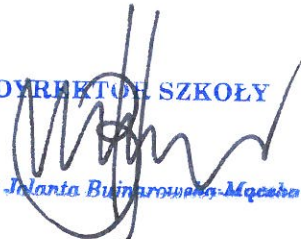
e-mail: sekretariat@spms.bytom.pl

www.spms.bytom.pl

18. Zwracanie uwagi na poszanowanie mienia szkoły przez uczniów jednocześnie nie naruszając godności uczniów, nie stosując bezpośredniego przymusu, nie ingerując w działalność pracownika pedagogicznego szkoły oraz nie stosuje na własną rękę kar czy też innych środków oddziaływania na ucznia.
19. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy szkoły.
20. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
21. Swoją obecność odnotowuje po przyjściu do pracy w liście obecności w sekretariacie szkoły.
22. Wyjścia służbowe i prywatne odnotowuje w zeszycie ewidencji wyjść.
23. Przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
24. Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
25. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad koleżeństwa
26. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Odpowiedzialność pracownika

1. Dyscyplinarna.
2. Porządkowa.
3. Materialna.

DYREKTOR SZKOŁY

Jolanta Bujarowska-Męciha