**Dyrektor**

**Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju i Terapii w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**konserwator**

* nazwa jednostki:

**Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju i Terapii w Łodzi**

91 - 334 Łódź, ul. Hipoteczna 3/5

tel. 42 653 76 75; e-mail: spwrit@op.pl

* rodzaj umowy: **umowa o pracę**
* wymiar czasu pracy: **1/4 etatu**
* informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **<6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce wykonywania pracy: **Łódź, Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju**

 **i Terapii ul. Hipoteczna 3/5, I i II piętro**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

* wykonywanie bieżących prac o charakterze naprawczym i konserwacyjnym, m.in. proste prace budowlane i ślusarskie – malowanie ścian, prace stolarskie, naprawy drzwi i okien, naprawy zamków itp.,
* wykonywanie prac naprawczych wewnątrz budynku dotyczących instalacji i urządzeń elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych,
* kontrola stanu technicznego placówki, czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń i sprzętu, wykonywanie w razie potrzeb napraw remontowych,
* wykonywanie prac doraźnie zleconych przez dyrektora.

**Liczba godzin pracy w tygodniu**: 10

**Wymagania**

* dyspozycyjność w godzinach pracy poradni, tj.7.45 – 19.15,
* wykształcenie zawodowe lub średnie techniczne,
* zdolności manualne potrzebne do wykonywania różnych napraw w budynku,
* umiejętność wykonywania prostych prac budowlanych i ślusarskich,
* uprawnienia SEP do 1 kV, (pożądane)
* umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów na stanowisku pracy,
* bardzo dobra organizacja pracy,
* doświadczenie w pracy na stanowisku identycznym lub zbliżonym, wymagającym podobnych umiejętności i predyspozycji,

**Zapewniamy**

* Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
* Niezbędne narzędzia potrzebne do wykonywania pracy,

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne\*,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
* ważna książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych,(kserokopia)
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182 ze zm.)

\*Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju
i Terapii w Łodzi, ul. Hipoteczna 3/5, II p, pok. 208 codziennie (oprócz sobót) w godzinach 10.00-14.00, lub przesłać pocztą na wyżej podany adres.**

**Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko konserwatora” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.08.2016 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez poradnię (datę wpływu).**

**Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.**

**Otwarcie kopert odbędzie się dnia 17.08.2016 r.**

**Kolejnym etapem naboru będą rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone z kandydatami wyłonionymi w I etapie naboru, na podstawie złożonych dokumentów.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju i Terapii w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Poradni przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Poradnia nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

 Dyrektor Poradni

 mgr Elżbieta Wieszczak