

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Szkoły Polskiej im. Zygmunta Mineyki
przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Atenach

ogłasza nabór na stanowisko:

woźny / woźna

Wymiar czasu pracy: niepełny etat

0,375 etatu / 15 godzin – dwa dni w tygodniu – piątek i sobota

lub **0,4 etatu / 16 godzin** – dwa dni w tygodniu – piątek i sobota

Data rozpoczęcia pracy: 01 września 2026 r.

I Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej zawodowe.
2. Umiejętność wykonywania czynności na powierzonym stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku woźny/ woźna.

II Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.
2. Umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania dobrych relacji z pracownikami szkoły, uczniami i rodzicami.
3. Umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy.
4. Odpowiedzialność i wysoka kultura osobista,
5. Przestrzeganie podstawowych zasad moralnych.
6. Sumienność i punktualność.
7. Znajomość języka greckiego na poziomie komunikatywnym.

III Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie pomieszczeń szkolnych do zajęć.
2. Utrzymanie porządku i czystości w klasach, pomieszczeniach administracyjnych, sanitarnych, klatkach schodowych, na korytarzach.
3. Opróżnianie śmietników na terenie szkoły.
4. Utrzymywanie czystości w szkole w trakcie zajęć.
5. Okresowe generalne sprzątanie.
6. Dbanie o stan sprzętu szkolnego.
7. Dokonywanie drobnych napraw.
8. Systematyczne sprawdzanie urządzeń sanitarnych i hydraulicznych na terenie szkoły i zgłaszanie ewentualnych usterek Dyrektorowi szkoły.

9. Dozór przy wejściu do szkoły, stałe monitorowanie szkoły.
10. Wspomaganie nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie przerw i zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych.
11. Wspomaganie nauczycieli w udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadków lub zachorowań uczniów w szkole.
12. Współpraca z innymi pracownikami szkoły.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego (zgodnych z zakresem zadań).

IV Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy / list motywacyjny.
2. CV (dane personalne, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej).
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik nr 1), oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 2)) oraz oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (Załącznik nr 3).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w języku polskim) w formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną do **dnia 25 kwietnia 2026 r.** do godziny **15.00** na adres: sekretariat.ateny@orpeg.gov.pl

W temacie wiadomości należy wpisać: Nabór na stanowisko woźny/woźna.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną o terminie **rozmowy kwalifikacyjnej**.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia rekrutacji, a następnie zostaną usunięte.

Ateny, 14 kwietnia 2026 r.