

kamera video, odtwarzacze wideo, telewizory, sprzęt nagłaśniająco-wzmacniający, ksero, instrumenty muzyczne, odkurzacz, lodówki, narzędzia elektryczne itp.

11. Prowadzenie spisów inwentarza szkoły i materialną odpowiedzialność za jego zabezpieczenie.
12. Dokonywanie okresowej inwentaryzacji majątku szkoły.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Czas pracy: 20 godzin tygodniowo.
2. Usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku jednopiętrowego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie;
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
5. dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
9. wskazane referencje od dotychczasowych pracodawców.

Dokumenty aplikacyjne: podanie o pracę lub list motywacyjny oraz życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922))".

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać do 25 listopada 2016 godz. 12:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 33 w Toruniu, ul. Bolta 14 lub listownie na adres Szkoła Podstawowa Nr 33 Toruńska Szkoła Terapeutyczna, ul. Bolta 14, 87-100 Toruń (decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej Nr 33).

VIII. Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Laurecja Lewandowska