



ДЕТСКА ГРАДИНА "СЛЪНЦЕ"

Иза № 121
Дата: 19.05.2023

ДЕТСКА ГРАДИНА "СЛЪНЦЕ"
Вх. № 438
Дата: 19.05.2023

МОН
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО
№ 24-21-70
Дата: 19.05.2023 год.
гр. Русе

Reg. №

#90, 19.05.2023



Заявка-спецификация за свободно работно място

Раздел I. Информация за работодателя

ДЕТСКА ГРАДИНА "СЛЪНЦЕ" - град РУСЕ		(юридически статус)	
ЕНК/Код по БУЛСТАТ:	812.17.11.14.14.1.615.19.1.	Код на икономическата дейност	8510
сфера на дейност:	ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ		
Адрес за кореспонденция:	град РУСЕ УЛ. "ШЕЙНОВО" 14	Лице за контакт:	ИРЕНА МИНЧЕВА - ДИРЕКТОР
Телефон за връзка:	082 84 58 59	e-mail:	info@cde-slance.com info-1826019@edu.mon.bg

Раздел II. Информация за работното място, заплащане и условия на заетост/труд

Работното място е свободно, считано от:	08.06.2023 г.	Срокът на валидност/изпълнение на заявката е до:	26.05.2023 г.
Длъжност:	Работник, поддръжка на сгради	Код по НКПД:	7119-2016
Брой места:	от тях:	разкрити за първи път и/или <input type="checkbox"/> за сезонна заетост
<input type="checkbox"/> Работното място е на първичен пазар	<input type="checkbox"/> Желая да ползвам субсидия /финансиране/ за работното място по чл. от ЗНЗ,		
Месторабота/ адрес на работното място:	град РУСЕ УЛ. "ШЕЙНОВО" 14		
Описание на длъжността	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поддръжка в изправност сградата, имуществото и пособията за игра на двора. 2. Участва в ремонтни дейности на сградата и филиалите/ижи повреденото имущество. 3. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци) 4. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи. 5. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други. 6. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира домакина и директора. 7. Грижи се за пейките и зелените площи на двора, събира падналите листата в чували. 8. Помага на домакина, главния готвач и хигиенистите при по-тежка работа – пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата. 9. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел.инсталациите, за годността на звъниците, при необходимост подменя кракове, бушоии, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема. 10. През зимния сезон почиства снега в двора и прилежащите му площи. 		
Основни отговорности:	Да не разпространява информация от личен характер и сведения, които накърняват личното достойнство на директор, служители в ДГ, деца и родители.		
Допълнителни задачи:	Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.		
Трудово възнаграждение (основно или минимално/максимално заплащане, в лева или валута)	съгласно ВПРЗ		