



DISTRITO ESCOLAR DE MONROE #1J
365 Calle 5 Norte
Monroe, OR 97456
541/847-6292 Teléfono 541/847-6290 Fax

Bill Crowson, Superintendente
Hilary Irwin, Gerente de Negocios
Tonya Casarez, Secretaria Ejecutiva

Sirviendo a las comunidades de Alpine, Bellfountain, Irish Bend y Monroe
Donde se necesitan todas las comunidades para educar a un niño.

El Distrito Escolar Monroe actualmente está buscando solicitantes para:

Conserje – Monroe Primary School (puesto de 11 meses)

CALIFICACIONES:

- Presenta y aprueba una verificación de antecedentes penales requerida por el distrito escolar.
- Ten al menos 21 años.
- Tener un diploma de preparatoria.
- Debe ser competente en inglés, tanto oral como escrito.
- Buenas habilidades de manejo del tiempo.

METAS LABORALES:

- Ofrecer a los estudiantes un lugar seguro, atractivo, cómodo, limpio y eficiente para aprender, jugar y desarrollarse.
- Mantener las instalaciones físicas de la escuela en condiciones de excelencia operativa para que se pueda hacer uso educativo completo en todo momento.

LAS FUNCIONES GENERALES INCLUYEN, PERO NO SE LIMITAN A:

- Mantiene el edificio y sus terrenos en condiciones seguras, limpias, higiénicas y satisfactorias.
- Barre/aspira los salones de clase diariamente y quita el polvo de los muebles; Mantiene los pisos limpios y en buen estado de conservación.
- Limpia los pasillos después de clases cada día y durante el día cuando su condición lo requiere.
- Limpia y desinfecta los pisos del baño diariamente y limpia todos los accesorios sanitarios y fuentes de agua diariamente.
- Reporta daños a la propiedad escolar y cualquier reparación mayor necesaria de inmediato al Administrador del Edificio.
- Mantiene las banquetas, áreas de juego y espacios comunes ordenados y limpios en todo momento.
- Sigue las políticas del distrito.

SALARIO/BENEFICIOS:

- Salario inicial: \$18.45/h
- El Distrito paga un 6% para PERS y hasta \$1,369 mensuales para el seguro OEBB.

- El distrito ofrece licencias por enfermedad, licencias por duelo y días personales.

TÉRMINOS DE EMPLEO:

- Puesto de 11 meses: agosto – junio
- Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) – No Exento. Este puesto es por horas.

CALIFICACIONES FÍSICAS:

Las demandas físicas descritas aquí son representativas de aquellas que un empleado debe cumplir con éxito con las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales. Si este puesto se comparte entre campus, puede ser necesario manejar. El empleado puede usar las manos para agarrar repetitivamente una sola vez, empujar/jalar y manipular finamente.

Mientras realiza las funciones de este trabajo, el empleado regularmente debe sentarse y hablar o escuchar. Ocasionalmente, el empleado debe pararse, caminar, agacharse, arrodillarse, agacharse, inclinarse, girarse o escalar. Las habilidades específicas de visión requeridas por este trabajo incluyen visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y capacidad para ajustar el enfoque.

El empleado debe levantar, cargar y/o mover hasta 25 libras con frecuencia, y ocasionalmente levantar, cargar y/o mover hasta 50 libras.

El Distrito Escolar Monroe es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. El distrito no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, estado civil, edad, discapacidad, condición de veterano ni ningún otro estatus protegido por la ley federal, estatal o local aplicable.

Empleo condicionado a la elegibilidad para trabajar en Estados Unidos y a la exitosa finalización de las verificaciones de antecedentes requeridas.

Para materiales de aplicación, visita: <https://monroe.k12.or.us/employment/>

Envía tus materiales de solicitud a través de:

Por correo o en persona:

Distrito Escolar Monroe, Recursos Humanos
365 N. 5th Street
Monroe, OR 97456

Correo electrónico: tonya.casarez@monroe.k12.or.us

Fax: Distrito Escolar Monroe (541) 847-6290