

# BRADLEY BEACH ELEMENTARY SCHOOL

515 BRINLEY AVENUE

BRADLEY BEACH, NEW JERSEY 07720

[www.bbesnj.org](http://www.bbesnj.org) | 732-775-4413

Dr. Elizabeth J. Franks, Ed. D.  
Board President

Mr. David Tonzola  
Business Administrator/Board Secretary

Dr. Michael Heidelberg  
Si al



Ms. Morgan Maclearie-Gonzalez  
Director of Curriculum/Instruction

Mrs. Alison Zylinski  
Director of Special Services

## NOTICE OF VACANCY

JOB ID# 230823

The Board of Education invites applications from qualified candidates for the following position:

### **2026-2027 SCHOOL YEAR**

**Title:** Substitute School Custodian

**Reports To:** School Business Administrator/Superintendent/Principal

### **Nature and Job Summary:**

The position of Substitute School Custodian involves services concerned with ensuring cleanliness, safety, and general maintenance of school facilities during the absence of the permanent custodian.

### **Typical Duties:**

- Cleans classrooms, hallways, restrooms, cafeterias, gymnasiums, and other school facilities in accordance with established standards.
- Ensures safety procedures are followed in all tasks.
- Conducts minor repairs as necessary or reports major facility issues to the appropriate administrator.
- Removes trash and waste in a timely and appropriate manner.
- Assists in setting up and breaking down school events, meetings, or assemblies as required.
- Maintains all custodial equipment and supplies, ensuring they are in good working order and securely stored.
- Assists in groundskeeping duties, including snow removal, as necessary.
- Interacts positively with students, staff, and visitors, ensuring safety and respect within school premises.
- Performs other duties as assigned by the principal or school administration.

**Qualifications:**

- Demonstrated aptitude or competence for assigned responsibilities.
- Previous custodial or janitorial experience is an asset, but not mandatory.
- Ability to perform physical tasks, including lifting up to 50 lbs.
- Punctual, dependable, and able to follow directions.
- A positive attitude and commitment to fostering a safe and clean learning environment.
- Must be at least eighteen years of age.
- Required Criminal History Check.
- Provide proof of US citizenship or legal Resident Alien status by completing Federal Form I-9.
- Pass required State Mantoux/Tuberculin test and physical exam as required.
- Such alternatives to the above qualifications as the Board may find appropriate.

**Terms of Employment:**

Part time Position: varies depending on need

*Conditions established by laws and codes of the State, and policies, rules, and regulations established by the Board of Education (N.J.S.A. 18A:27-4 et).*

Please send letter of interest, resume, and letter of reference to:

Bradley Beach Elementary School  
515 Brinley Avenue  
Bradley Beach, NJ 07720

Or email to:

hiring@bbesnj.org

*The Bradley Beach Board of Education is an Equal Opportunity Employer, and has an Affirmative Action Program. Each otherwise qualified person shall be offered equal access to all categories of employment and equal pay for equal work in this district without regard to the candidate's race, color, religion, creed, marital status, national origin, ancestry, age, political affiliation, affectional or sexual orientation or sex, armed forces, liability, disability, social or economic status. The school district's employment applications and pre-employment inquiries conform to the guidelines of the New Jersey Division of Civil Rights. EOE/AA*

**BRADLEY BEACH ELEMENTARY SCHOOL**  
515 BRINLEY AVENUE

**BRADLEY BEACH, NEW JERSEY 07720**

[www.bbesnj.org](http://www.bbesnj.org) | 732-775-4413

Dr. Elizabeth J. Franks, Ed. D.  
Board President

Dr. Michael Heidelberg  
Superintendent/Principal

Ms. Morgan Maclearie-Gonzalez  
Director of Curriculum/Instruction

Mr. David Tonzola  
Business Administrator/Board Secretary

Mrs. Alison Zylinski  
Director of Special Services



**AVISO DE VACANTE**

ID del Puesto: 230823

La Junta de Educación invita a candidatos calificados a presentar solicitudes para el siguiente puesto:

**AÑO ESCOLAR 2026-2027**

**Título:** Conserje Escolar Suplente

**Reporta a:** Administrador de Asuntos Escolares / Superintendente / Director

**Naturaleza y Resumen del Puesto:**

El puesto de Conserje Escolar Suplente implica la prestación de servicios destinados a garantizar la limpieza, la seguridad y el mantenimiento general de las instalaciones escolares durante la ausencia del conserje permanente.

**Deberes Típicos:**

- Limpiar aulas, pasillos, baños, cafeterías, gimnasios y otras instalaciones escolares de acuerdo con los estándares establecidos.
- Asegura que se sigan los procedimientos de seguridad en todas las tareas.
- Realiza reparaciones menores según sea necesario o reporta problemas mayores de las instalaciones al administrador correspondiente.
- Retira la basura y los desechos de manera oportuna y adecuada.
- Asiste en el montaje y desmontaje de eventos escolares, reuniones o asambleas según se requiera.
- Mantiene todo el equipo y los suministros de conserjería, asegurando que estén en buen estado de funcionamiento y almacenados de forma segura.
- Asiste en las tareas de mantenimiento de los terrenos, incluida la remoción de nieve, según sea necesario.
- Interactúa de manera positiva con estudiantes, personal y visitantes, garantizando la seguridad y el respeto dentro de las instalaciones escolares.
- Realiza otros deberes según lo asignado por el director o la administración escolar.

## Requisitos:

- Aptitud o competencia demostrada para las responsabilidades asignadas.
- La experiencia previa en conserjería o limpieza es una ventaja, pero no es obligatoria.
- Capacidad para realizar tareas físicas, incluido el levantamiento de hasta 50 libras (aprox. 23 kg).
- Puntual, confiable y capaz de seguir instrucciones.
- Una actitud positiva y compromiso para fomentar un entorno de aprendizaje seguro y limpio.
- Debe tener al menos dieciocho años de edad.
- Se requiere verificación de antecedentes penales.
- Proporcionar prueba de ciudadanía estadounidense o estatus de Residente Legal Extranjero completando el Formulario Federal I-9.
- Aprobar la prueba estatal de Mantoux/tuberculina requerida y el examen físico, según sea necesario.
- Cualesquiera otras alternativas a los requisitos anteriores que la Junta considere apropiadas.

## Condiciones de Empleo:

Puesto a tiempo parcial: varía según la necesidad.

Condiciones establecidas por las leyes y códigos del Estado, así como por las políticas, normas y reglamentos establecidos por la Junta de Educación (N.J.S.A. 18A:27-4 et seq.).

Por favor, envíe una carta de interés, su currículum vitae y una carta de referencia a:

Bradley Beach Elementary School  
515 Brinley Avenue  
Bradley Beach, NJ 07720

O envíe un correo electrónico a:

[hiring@bbesnj.org](mailto: hiring@bbesnj.org)

*La Junta de Educación de Bradley Beach es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cuenta con un Programa de Acción Afirmativa. A toda persona que, por lo demás, reúna las cualificaciones requeridas, se le ofrecerá igualdad de acceso a todas las categorías de empleo e igualdad de remuneración por trabajo igualitario dentro de este distrito, sin distinción alguna basada en la raza, el color, la religión, el credo, el estado civil, el origen nacional, la ascendencia, la edad, la afiliación política, la orientación afectiva o sexual, el sexo, la condición de miembro de las fuerzas armadas, las obligaciones militares, la discapacidad o la condición social o económica del candidato. Las solicitudes de empleo y las consultas previas a la contratación del distrito escolar se ajustan a las directrices de la División de Derechos Civiles de Nueva Jersey. EOE/AA*