

Nabór na wolne stanowisko pracy - SPRZĄTACZKA

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PLESZEWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - SPRZĄTACZKA

Liczba wolnych stanowisk:

1

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- wykształcenie co najmniej podstawowe.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- poczucie estetyki;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność;
- dobra kondycja fizyczna.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku;
2. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie, korytarzy, przejść służbowych, kuchni, pomieszczeń sanitarnych m.in.:
 - zamiatanie i mycie podłóg,
 - odkurzanie,
 - wycieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
 - mycie glazury i posadzek w toaletach oraz kuchni,
 - wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach,
3. Okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - mycie drzwi – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - mycie okien – w miarę potrzeb,
 - rozmrażanie lodówki i mycie mikrofalówki – w miarę potrzeb.
4. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.
5. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń oraz właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
6. Sprzątanie pomieszczeń i korytarza po pracach remontowych.
7. Zamykanie budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.
8. Dostarczanie korespondencji jednostki.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi (praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na wysokości),

3) wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

4) rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy..

Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1) Kwestionariusz osobowy,

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,

3) oświadczenie:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy ze środkami czyszczącymi,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

4) podpisana klauzula informacyjna,

5) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne itp.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 8 września 2023 roku w zamkniętej kopercie

z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko sprzątaczkę”:

a) osobiście w godzinach pracy jednostki,

b) listownie na adres Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie (decyduje data wpływu do sekretariatu Ośrodka).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 62 580 12 05

Informacje dodatkowe:

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni należy odebrać osobiście do dnia 30 września 2023 r.

INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą z datą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Data ogłoszenia: 28.08.2023 r.

Dyrektor

Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Pleszewie

Do pobrania : KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a , 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: sekretariat@mgopspleszew.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), , natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Pleszew, i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko.

Data urodzenia.

Dane kontaktowe
.....

BIP - Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Inne dane osobowe²⁾

.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa