

MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCBORKU

poszukuje kandydata na stanowisko:

sprzątaczką

- 1. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
- 2. Wymiar etatu:** 1/2 etatu
- 3. Miejsce wykonywania pracy:** Centrum Aktywności Seniora w Więcborku
- 4. Wymagania w odniesieniu do kandydata:**
 - jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada wykształcenie podstawowe,
 - umiejętność organizowania pracy własnej
 - samodzielność,
 - sumienność.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. koordynacja działaniami w CAS;
 2. prowadzenie terminarza spotkań w CAS;
 3. prowadzenie ewidencji kluczy oraz ewidencji wydawania kluczy w CAS;
 4. dbanie o wyposażenie CAS, w tym:
 - bieżąca kontrola stanu wyposażenia (m. in. krzesel, stołów, filizanek, talerzy, sztućców)
 - zgłaszanie przełożonemu na bieżąco uszkodzeń wyposażenia oraz jego braków;
 5. dokonywanie zakupu materiałów i drobnego wyposażenia do bieżącego funkcjonowania CAS, w tym środki czystości, drobny sprzęt AGD itp.
 6. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przeznaczonych do sprząkania poprzez :
 - zmiatanie, odkurzanie i mycie właściwymi środkami podłóg, schodów i poręczy
 - wycieranie kurzu z mebli biurowych i sprzętu biurowego,
 - likwidowanie smug i zacieków na czyszczonych powierzchniach,
 - opróżnianie koszy ze śmieci,
 - mycie, czyszczenie i dezynfekcja właściwymi środkami urządzeń sanitarnych i

posadzek w toaletach,

- usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian,
- dbanie o czystość balustrady na klatce schodowej;
- dbanie o czystość windy,
- dbanie o czystość i estetykę obejścia CAS;

7. okresowe czynności porządkowe, w tym:

- pastowanie lub mycie odpowiednimi środkami czyszczącymi podłóg i schodów a następnie ich froterowanie – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,
- mycie szaf, drzwi – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu
- mycie szafek kuchennych i lodówki – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,
- mycie glazury – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,
- mycie okien – w miarę potrzeb , nie rzadziej niż raz na kwartał (praca na wysokości do 3 m);

8. dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprząkania pomieszczeń CAS,

9. zgłaszanie przełożonemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprząkania pomieszczeń CAS,

10. właściwe używanie powierzonego sprzętu i racjonalne i oszczędne używanie otrzymywanych środków potrzebnych do utrzymania czystości,

11. w czasie remontów w pomieszczeniach CAS pomoc w usunięciu i zabezpieczeniu sprzętu i umeblowania,

12. dokładne sprząknięcie i umycie pomieszczeń po remoncie w pomieszczeniach CAS,

13. prowadzenie dozoru budynku CAS w trakcie wykonywania obowiązków;

14. podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku CAS osób nie będących pracownikami Ośrodka bądź osobami współpracującymi z MGOPS;

15. natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia;

16. zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy (zamknięcie okien i drzwi, sprawdzanie wyłączenia oświetlenia, kranów, włączenie alarmu),

17. wykonywanie poleceń innych niż czynności wymienione powyżej i zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (curriculum vitae),

- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- e) Informacja podawana w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą,
- f) W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej.

Formularze, o których mowa w pkt c) oraz d), e) dostępne na stronie internetowej MGOPS <https://mgopswiecbork.bip.gov.pl> oraz u Inspektora ds. personalnych MGOPS (pok. 33).

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt a), c), d), e) należy własnoręcznie podpisać.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia **20 września 2023 r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku ul. Mickiewicza 22A, 89-410 Więcbork, pok. Nr 34 osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Rekrutacja na stanowisko Sprzątaczką w Centrum Aktywności Seniora w Więcborku”, na kopercie w lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata.

7. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

.....
Dyrektor