Ośrodek Pomocy Społecznej
16-100 Sokółka, ul. Dąbrowskiego 12
tel. 85-711-20-64
NIP: 545-10-78-113, REGON: 050209965
WO.111.1.2024.EO

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
z dnia 14 lutego 2024 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Sprzątaczka

wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

W/w stanowisko pracy nie należy do kategorii stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i nie wymaga przeprowadzenia naboru na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie min. podstawowe,
c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

a) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
b) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków,
c) kultura osobista, empatia, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, otoczenia wokół budynku oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
   a) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
   b) odkurzanie dywanów oraz tapicerki krzeseł,
   c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
   d) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
   e) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
   f) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
   g) mycie balustrady schodów, drzwi i ościeżnic oraz okien,
   h) mycie urządzeń kuchennych,
   i) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach,

j) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,

2) Okresowe czynności porządkowe, w tym:
   a) mycie drzwi i okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał (pokój Dyrektora i Zastępcy Dyrektora nie rzadziej niż raz w miesiącu),
   b) sprzątanie (zamiatanie i grabienie) terenu utwardzonego i schodów należącego do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
   c) w sezonie wiosenno-jesiennym pielęgnowanie terenu zielonego znajdującego się wokół budynku Ośrodka wraz z koszeniem trawników,
   d) w sezonie zimowych: odśnieżanie i posypywanie piaskiem, solą wejść do budynku Ośrodka.
3) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
4) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
5) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń oraz właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
6) Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
   a) pozamykania okien,
   b) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
   c) pozakręcania baterii odbiorników wody,
   d) sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru,
   e) zamknięcie wszystkich sprzątanych pomieszczeń i zdanie od nich kluczy do szafki zainstalowanej w sekretariacie.
7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. **Warunki pracy:**
1) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Dąbrowskiego 12, 16-100 Sokółka
2) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
3) Termin rozpoczęcia pracy: marzec 2024 r.
4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
5) Szczegółowe warunki pracy określa Regulamin Organizacyjny, Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
6) Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej praz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny i życiorys (CV)

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony w BIP) – podpisany własnoręcznie.

c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach,

e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,

f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 ".
Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zapieczętowanej kopercie podpisanej **„Nabór-sprzątaczka”**,

a) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Dąbrowskiego 12, 16-100 Sokółka. Sekretariat, w godzinach 7^{00} - 15^{00},

b) pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Dąbrowskiego 12, 16-100 Sokółka.

w terminie do dnia **22 lutego 2024 r**. do godz. 13.00. (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

8. Inne informacje:

1) Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostaną zwrócone.
2) Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

3) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce zastrzega sobie prawo:
   a) odwołania naboru bez podania przyczyny,
   b) nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
   c) zatrudnienia więcej niż jednej osoby (każda na oddzielne 1/2 etatu) w sytuacji zwiększenia zapotrzebowania po stronie pracodawcy w dacie rozstrzygnięcia naboru.
4) Dokumenty kandydata, z którym Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce zawrze umowę o pracę włącza się do akt osobowych pracownika. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu.

Sokółka, dnia 14 lutego 2024 r.

Signed by /
Podpisano przez:

Marta Półtorzycka

Date / Data:
2024-02-14 12:04