

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA
RODZINY W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
PRACOWNIK GOSPODARCZY ½ ETATU W MOPSiWR**

znak: AA.111.8.2019

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR)

33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Kościuszki 15a

tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks)

e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie: zawodowe, mile widziane średnie techniczne,
- 3) Posiadanie prawo jazdy (kat. B),
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, rzetelność, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra organizacja pracy.
- 2) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 3) Dokładność i sumienność.
- 4) Umiejętność dobrej komunikacji i kontaktów interpersonalnych.
- 5) Mile widziane doświadczenie zawodowe.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie i nadzorowanie prac porządkowych w siedzibie Ośrodka oraz dbałość o estetykę pomieszczeń na terenie Ośrodka oraz na parkingu.
- 2) Kontrola prawidłowej eksploatacji wszystkich obiektów będących w zasobach Ośrodka.
- 3) Zaopatrywanie w środki higieniczno - sanitarne oraz niezbędny sprzęt p-poż.
- 4) Organizacja okresowych przeglądów i konserwacji.
- 5) Wykonywanie prac gospodarczych, bieżących napraw, likwidacja drobnych awarii.
- 6) Utrzymanie samochodu służbowego w należyтым stanie.
- 7) Kontrola stanu technicznego i zabezpieczenia pojazdu samochodowego.
- 8) Kontrola sprawności powierzonych urządzeń.
- 9) Obsługa urządzeń biurowych.
- 10) Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmaterializowanych ryzyk bezpośrednio przełożonemu.
- 11) Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych oraz regulacjach

wewnętrznych Dyrektora MOPSiWR.

- 12) Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych oraz regulacjach wewnętrznych Dyrektora MOPSiWR.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu Administracyjno-Analitycznego i Dyrektora MOPSiWR.

Warunki pracy:

- 1) Wymiar zatrudnienia: w wymiarze 20 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony od 01.10.2019 r. do 29.02.2020 r.
- 3) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
- 4) Specyfika pracy: przeważają zadania wymagające sprawności fizycznej, konieczność przemieszczania się na terenie budynku.
- 5) Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagrodzeń pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 02/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 2 stycznia 2019r.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2019 r.
- 7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru; – podpisany odręcznie.
2. Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia).
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
4. W przypadku posiadania: kopie certyfikatów, kursów, szkoleń, itp.
5. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące spełniania wymagań do zatrudnienia, wg wzoru.
6. Podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, wg wzoru.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku oraz dostarczyć do MOPSiWR zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta pracy - nabór na stanowisko pracownik gospodarczy w MOPSiWR” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, pon. w godzinach od 8:30 do 16:30, wt- pt od 7.30 do 15.30 lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska **w terminie do dnia 30.08.2019 r. do godziny 12:00.** Na kopercie należy umieścić dane adresowe kandydata.

Inne informacje:

- 1) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.
- 3) Po upływie terminu do złożenia ofert na ww stanowisko na stronach internetowych: MOPSiWR - www.mopsiwr.pl, Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) MOPSiWR www.bip.malopolska.pl/mopsiwrtdt, BIP Urzędu Miejskiego ,oraz na tablicy ogłoszeń MOPSiWR zostanie umieszczona informacja o kandydatach spełniających warunki do dopuszczenia do drugiego etapu konkursu.
- 4) Z kandydatami, którzy spełniając wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) W wyniku przeprowadzenia ww. procedury konkursowej powołana przez Dyrektora MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej Komisja konkursowa wyłania kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
- 6) Dyrektor MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 7) Informacji o przebiegu postępowania udziela: Mateusz Ryczek – pok. 8, tel. 146578383 wew. 212,
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:
 - a) stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej – www.mopsiwr.pl,
 - b) tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, oraz
 - c) stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Dąbrowa Tarnowska

Klauzula informacyjna dla kandydata aplikującego na stanowisko w MOPSiWR

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO [Rozporządzenie 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)], wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych [ADO] będzie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, tel. 14 657 83 83, e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iodo@mopsiwr.pl adres do korespondencji: ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. ADO będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (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 Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
7. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.