

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie**  
poszukuje pracownika na stanowisko  
**pracownika gospodarczego**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie co najmniej zawodowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku konserwatora.
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, wysokie zaangażowanie w pracę,
2. umiejętność pracy w zespołowej,
3. umiejętność organizowania pracy własnej,
4. wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Utrzymanie czystości na terenie Ośrodka i wokół Ośrodka.
  - a. dbałość o czystość wokół budynku (tereny zielone-koszenie trawników, grabienie liści, zamiatanie itp.)
  - b. w sezonie zimowym utrzymanie bezpiecznego wejścia przed budynkiem oraz przejazdu i całego parkingu,
  - c. utrzymanie w czystości schodów wejściowych i klatki schodowej przed i w Ośrodku,
2. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia jednostki,
  - a. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu ( drzwi, okna ich zamknięcia, zamki itp.)
  - b. prace remontowo – malarskie w zakresie podstawowym,
  - c. prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych ( napraw kranów, splotczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrożnienie instalacji)
  - d. prace konserwacyjne urządzeń i wyposażenia biurowego np. niszczarek, szaf oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia wymagającego tych czynności,
3. Rozładunek wszystkich dostaw skierowanych do Ośrodka.
4. Odbiór żywności z Punktów wyznaczonych.
5. Roznoszenie korespondencji Ośrodka na terenie miasta Grodkowa,
6. Przekazywanie przesyłek listowych do urzędu pocztowego oraz odbiór poczty z urzędu pocztowego i urzędu miasta.
7. Kierowanie pojazdem będącym własnością Ośrodka, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu.
8. Zakup paliwa do samochodu służbowego i miesięczne rozliczanie, utrzymanie czystości w aucie.
9. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.

10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, a związanych z wykonywaniem obowiązku pracy.
11. Wykonywanie zadań polegających na pomocy w drobnych naprawach domowych dla mieszkańców 70+ gminy Grodków

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusza osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim. (według wzoru ze strony BIP)
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, (według wzoru ze strony BIP).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (według wzoru ze strony BIP).
7. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, (według wzoru ze strony BIP).
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (według wzoru ze strony BIP).
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną. (według wzoru ze strony BIP)

#### **V. Warunki i miejsce pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce świadczenia pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, Grodków, ul. Szpitalna 13.
3. Fizyczne warunki pracy: praca fizyczna wymagająca sprawności obu rąk.

#### **V. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13, 49-200 Grodków (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo 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) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
  - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na pracownika gospodarczego**” należy składać:

- 1) w formie pisemnej z zaklejonych kopertach w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie (biurze podawczym pok.1 ), lub
- 2) za pośrednictwem poczty na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie ul. Szpitalna 13, 49-200 Grodków, w zaklejonej kopercie,

**do dnia 1 marca do godziny 15,00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Aleksandra Masiowska-Michutka*  
**mgr Aleksandra Masiowska-Michutka**