



Dokument uwzględnia elementy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy - pracownik gospodarczy (osoba sprzątająca - sprzątaczką/sprzątaczą) - 1 osoba x 0,5 etatu

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: **pracownik gospodarczy (osoba sprzątająca - sprzątaczką/sprzątaczą) – 1 osoba x 0,5 etatu** w ramach projektu pn. "Utworzenie placówki zapewniającej dzienną opiekę i aktywizację osób niesamodzielnych na terenie Gminy Drwinia" numer projektu RPMP.09.02.03-12-0443/19 realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.

Przedmiot naboru:

Stanowisko: **pracownik gospodarczy (osoba sprzątająca - sprzątaczką/sprzątaczą) - 1 osoba x 0,5 etatu**

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 osoba x 0,5 etatu
2. Miejsce pracy: Dzienny Dom Senior +, Wola Drwińska 21, 32 - 709 Drwinia, gmina Drwinia, powiat bocheński.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Planowany termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2021 roku

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie co najmniej podstawowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika gospodarczego (osoby sprzątającej - sprzątaczką/sprzątaczą).
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- Nieposzlakowana opinia.

2. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

- Współpraca z personelem zatrudnionym w Dziennym Domu Senior +
- Utrzymywanie w bieżącej czystości przydzielonego rejonu sprzątnięcia.
- Dbalność o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu.
- Pomoc przy organizowaniu wydarzeń, spotkań okolicznościowych dla seniorów.
- Dbanie o dostępność środków czystości.
- Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika placówki.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej, oraz numerem telefonu do kontaktu **podpisany odręcznie**.

Projekt nr RPMP.09.02.03-12-0443/19 pn. "Utworzenie placówki zapewniającej dzienną opiekę i aktywizację osób niesamodzielnych na terenie Gminy Drwinia" jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020

- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19)
2. Kopie świadectw pracy lub/innych dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli dotyczy).
 3. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
 4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań o stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku osoby sprzątajacej.
 7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).
 8. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: CV oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia oświadczenia o niekaralności - w myśl art.6 ust.3 pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11)

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drwini lat trzech w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Na wyżej wymienione stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini zapewnia, że żadna osoba przystępująca do naboru nie będzie traktowana w sposób odmienny

(dyskryminowana) ze względu na swoją płeć, rasę, kolor skóry, orientację seksualną lub niepełnosprawność.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w kserokopii) należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini, 32-709 Drwinia 57 w zamkniętej kopercie z oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko pracownika gospodarczego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26.02.2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do OPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://gopsdrwinia.naszops.pl/>

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr telefonu (12) 2817602

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drwini
mgr Ewa Twardowska*