

Załącznik do ZARZĄDZENIE NR 3/2021 DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE z dnia 17 stycznia 2022 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko „Sprzątaczkę” w Dziennym Domu Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka.

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE OGŁASZA  
NABÓR NA STANOWISKO: „SPRZĄTACZKI”  
W DZIENNYM DOMU POMOCY „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA  
DZIAŁAJĄCYM W STRUKTURZE CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH  
W ADAMÓWCE**

W ramach projektu pt.: Dzienny Dom Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka - realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej: VIII Integracja społeczna, Działania: 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych, na podstawie zawartej w dniu 14 kwietnia 2021 r. umowy o dofinansowanie o nr RPPK.08.03.00-18-0050/20-00.

I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:

**a. DZIENNY DOM POMOCY „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA  
(CIEPLICE 126A, 37-534 ADAMÓWKA) ;**

II. Określenie stanowiska pomocniczego i obsługi:

**a. Stanowisko: „Sprzątaczkę”;**  
**b. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**a. Wymagania niezbędne:**

- i. Posiadanie wykształcenia minimum podstawowego;
- ii. Obywatelstwo polskie;
- iii. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- iv. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- v. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**b. Wymagania dodatkowe:**

- i. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, poczucie estetyki i zaangażowanie, samodzielność, pracowitość, dokładność oraz rzetelność.
- ii. Dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
- iii. Mile widziane doświadczenie na w/w stanowisku pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

**a. Do zadań „Sprzątaczkę” w DDP „Ciepliczanka” należeć będzie w szczególności:**

- i. Utrzymywanie porządku i czystości w Dziennym Domu Pomocy „Ciepliczanka”, w tym: dbanie o wygląd pomieszczeń DDP tj. pomieszczeń biurowych, sal zajęciowych, sali służącej rehabilitacji ruchowej, aneksu kuchennego, jadalni, korytarzy, toalet, klatek schodowych oraz najbliższego otoczenie budynku,
- ii. Odkurzanie, zamiatanie i mycie podłóg, codzienne dezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamek, włączników światła, stołów, biurek, bieżące uzupełnianie płynów dezynfekujących w dystrybutorach, mydeł, papieru toaletowego, ręczników jednorazowych), ścieranie kurzy, czyszczenie łazienek, wynoszenie śmieci, okresowe mycie okien. Czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia oraz teren wokół Dziennego Domu Pomocy „Ciepliczanka” były utrzymane w nienagannym porządku,
- iii. Odpowiedzialność za konserwację i utrzymaniem dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń i sprzętu;
- iv. Wykonywanie zadań portiera;
- v. Odpowiedzialność za montaż lub naprawę zamków, wymianę przepalonych żarówek, naprawę urządzeń sanitarnych itp.
- vi. Dokonywanie drobnych zakupów;
- vii. Oszczędne i właściwe korzystanie ze środków czystości i dezynfekcyjnych;
- viii. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości zauważonych w trakcie wykonywania powierzonych zadań w Dziennym Domu Pomocy.

V. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- a. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;**
- b. Rodzaj umowy: umowa o pracę;**
- c. Praca w godzinach: 6:00 - 10:00 oraz 15.00 - 19.00;**
- d. Termin zawarcia umowy: 1 luty 2022 r.**

VI. Wymagane dokumenty:

- a. CV i list motywacyjny (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) (Dz. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000)*, z własnoręcznym podpisem;
- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- d. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik nr 1*);

- e. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*Załącznik nr 2*);
- f. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, referencje, itp.;
- g. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku (*Załącznik nr 3*);
- h. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko: „Sprzątaczkę” w DDP „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka działającym w strukturze Centrum Usług Społecznych w Adamówce (*Załącznik nr 4*).

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:** Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Adamówka, Adamówka 97, 37-534 Adamówka lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO: „SPRZĄTACZKI” W DDP „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA” w terminie do dnia 25 stycznia 2022 r. do godz. 9<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

**VIII. Metody naboru:**

**a. Zasady rekrutacji:**

- i. 1 etap - weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
  - ii. 2 etap - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
- b. W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
- c. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Adamówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- d. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- e. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Adamówce zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.**

**IX. Informacje dodatkowe:**

- a. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 j.t.) - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

- b. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Adamówce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
- c. Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum pod numerem telefonu 16 622 90 01 wew.: 101.**

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych  
w Adamówce**

(-)

**dr Malwina Misiąg**

*(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)*

