

Adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wiejska 4
78-400 Szczecinek
tel. 094 37-280-00
fax 094 37-280-02
mail: sekretariat@mops.szczecinek.pl

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku
ogłasza rekrutację na świadczenie usług konserwatora**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie co najmniej podstawowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług konserwatora i wykonywania drobnych remontów i napraw oraz koszenia trawy,
- 2) bardzo dobra organizacja pracy,
- 3) samodzielność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

III. Mile widziane:

- 1) uprawnienia elektryczne pozwalające na obsługę urządzeń i instalacji elektroenergetycznych do 1 kV,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

IV. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) prace konserwacyjne, bieżące naprawy, usuwanie awarii i drobne remonty w budynkach Ośrodka tj.: wymiana i naprawa zamków, malowanie pomieszczeń, składanie i przenoszenie mebli biurowych, odpowietrzanie kaloryferów, udrażnianie odpływów, naprawa baterii i spłuczek WC, wymiana żarówek, naprawa włączników i gniazd wtykowych (o ile pracownik posiada uprawnienia elektryczne), spisywanie odczytów z liczników i wodomierzy itp.;
- 2) utrzymanie porządku wokół nieruchomości – oczyszczanie ciągów komunikacyjnych, placu, parkingu oraz wjazdów i studzienek kanalizacyjnych ze śmieci i liści, a w razie potrzeby ich odśnieżanie i usuwanie śliskości, pielęgnacja trawników i zieleni - podlewanie, koszenie trawy i przycinanie żywopłotu, usuwanie chwastów;
- 3) w razie potrzeby sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, toalet, opróżnianie koszy;
- 4) wykonywanie innych koniecznych prac porządkowych lub sezonowych.

V. Warunki zatrudnienia

Praca na podstawie umowy cywilnoprawnej (zlecenie) w wymiarze do 40 godzin miesięcznie wg bieżących potrzeb w elastycznym systemie pracy tj. usługi mogą być realizowane w godzinach porannych lub popołudniowych między godz. 6:00-22:00

zgodnie z zasadami poszanowania zasad współżycia z sąsiadami i poszanowania miru domowego.

Zamawiający na swój koszt przeprowadzi badania lekarskie, szkolenie z zakresu bhp i ppoż oraz ochrony danych osobowych, a także wypłaci ekwiwalent za używanie i pranie odzieży roboczej.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby biorącej udział w procesie rekrutacji – wzór w załączeniu,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do świadczenia usług,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem,
- 6) podpisane oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - wzór w załączeniu.

VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Oferta na usługi konserwatora*” w Punkcie Obsługi Interesanta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wiejska 4, Szczecinek lub przesłać pocztą.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w siedzibie MOPS w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4.

Osobą do kontaktu w powyższej sprawie jest - **Anna Fil-Świergalska**, tel. **94 37 280 48** lub **94 37 280 23**.

Załączniki:

- 1) wzór kwestionariusza osobowego dla osoby biorącej udział w procesie rekrutacji – **załącznik Nr 1**,
- 2) wzór oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do świadczenia usług, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem – **załącznik Nr 2**,
- 3) wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – **załącznik Nr 3**,
- 4) klauzula informacyjna administratora dla kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji – **załącznik Nr 4**.