

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCINIE
poszukuje pracownika
na wolne stanowisko pomocnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie

Nazwa stanowiska – konserwator – pełny wymiar czasu pracy

Zatrudnienie od dnia – 1 lipca 2018 r.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku konserwatora;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- posiadanie uprawnień elektrycznych SEP do 1 kV

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- umiejętność właściwej organizacji pracy i wykorzystania czasu pracy;
- znajomość narzędzi i urządzeń wykorzystywanych przy pracy na stanowisku konserwatora;
- znajomość przepisów bhp i ppoż.
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie; dyspozycyjność;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z mieszkańcem;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

III. Warunki zatrudnienia:

Umowa na czas określony. Jeżeli pracownik spełni oczekiwania pracodawcy, następną umowa podpisana zostanie na czas nieokreślony.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- dbanie o ład i porządek na terenie obiektu Domu i wokół niego;
- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń oraz bieżące usuwanie awarii zgłaszanych w zeszycie konserwatora;

- konserwacja i nadzór nad powierzonym sprzętem i urządzeniami;
- pomoc przy rozładunku zakupionych towarów i sprzętu;
- wykonywanie drobnych remontów w zakresie malowania pokoi, układania terakoty itp.;
- wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora Domu,
- pomoc w przenoszeniu wyposażenia pokoi zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami;
- dbanie o teren wokół Domu (koszenie trawy, grabienie liści);
- zmiatanie i odśnieżanie w razie potrzeby ciągów komunikacyjnych budynku;
- kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w obiekcie (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych);
- troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu i Zastępcą Dyrektora Domu;
- wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
- udostępnianie uprawnionym osobom dostępu do liczników i instalacji;
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez: Dom Pomocy Społecznej w Gościnie ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno”.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, referencje.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902)

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno lub pocztą, w zamkniętych kopertach z napisem: „Nabór – konserwator” w terminie do dnia 27 czerwca 2018 r. do godziny 10:00 (liczy się data wpływu do sekretariatu).

Osoby, spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

VII. Obowiązek Informacyjny zgodny z RODO:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gościnie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Dom Pomocy Społecznej w Gościnie ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno.
2. Dane przekazywane przez kandydata do pracy podlegają ochronie, 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 dyrektyw 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
3. Dane przekazywane przez kandydata będą wykorzystywane wyłącznie w celach rekrutacji.
4. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody w dowolnym momencie.
5. Dane przekazane przez kandydata do pracy będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji a w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowych okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Gościnie
mgr Agnieszka Bany