

Dyrektor

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
Ogłasza nabór na osobę sprząającą
w Gminnym Klubie Seniora w Trzcianie**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-72 Świlcza 168

2. PRZEDMIOT NABORU:

Stanowisko: Sprzątaczką
Liczba stanowisk: 1,
Miejsce wykonywania pracy: Gminny Klub Seniora w Trzcianie

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełnoletność.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie co najmniej zawodowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem.

4. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Przestrzeganie podstawowych zasad moralnych.
2. Umiejętność organizacji pracy.
3. Odpowiedzialność, dyspozycyjność i pracowitość
4. Rzetelność, systematyczność, komunikatywność.
5. Umiejętność podejmowania decyzji.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ;

1. Zamiatanie, odkurzanie, mycie i dezynfekcja podłóg w pomieszczeniach Klubu Seniora.
2. Odkurzanie i czyszczenie tapicerki krzeseł, foteli, tapczanów oraz dywanu a także pranie w razie wystąpienia potrzeby.
3. Wycieranie kurzu w meblach i na meblach, biurkach oraz szafach, komodach, witrynkach i regałach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów.
4. Usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp.

5. Mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach.
6. Mycie czyszczenie i dezynfekcja lad i szafek kuchennych w pomieszczeniach kuchennych, do przygotowywania posiłków, mycie i dezynfekcja lodówki raz w tygodniu.
7. Mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster.
8. Czyszczenie i dezynfekcja stołów, stolików.
9. Mycie balustrady schodów, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien.
10. Mycie urządzeń kuchennych.
11. Stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni.
12. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.
13. Raz w miesiącu mycie okien, drzwi, parapetów, glazury.
14. Dbłość o czystość w około budynku Gminnego Klubu Seniora w Trzcianie.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
16. Inne zadania zlecone przez Kierownika Klubu Seniora i Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

Przestrzeganie BHP:

1. Odpowiednie zabezpieczenie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości.
2. Zgłaszanie kierownikowi wszystkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów.
3. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i innym zgodnie z instrukcją użytkowania.
4. Dbłość o powierzony sprzęt.
5. Właściwe gospodarowanie środkami czystości.
6. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. WARUNKI PRACY

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu na okres od 01.10.2023 r. do 30.09.2025 r.
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

7. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny wraz z CV.
2. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
3. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika).
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg załącznika) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) o niekaralności,
- d) o nieposzlakowanej opinii.
- 5. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6. Kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja.
- 7. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku osoby sprzątającej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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.”

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy - Biuro Podawcze (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 106) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

„Nabór na stanowisko: Osoba Sprzątająca w Gminnym Klubie Seniora w Trzcianie terminie do 24 września 2023 r.” (decyduje data wpływu do Ośrodka)

9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z KONKURSEM NA STANOWISKO

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy złożył wniosek o dofinansowanie działalności Gminnego Klubu Seniora w Trzcianie w okresie od 01.10.2023 roku do 31.12.2025 roku w ramach projektu pt. „Rozwój stacjonarnych usług opiekuńczych w Gminie Świlcza” (dalej: Projekt), składanego w ramach konkursu zamkniętego (dalej: Konkurs) numer FEPK.07.18-IP.01-001/23 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7 FEPK.07, Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.18 - Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalne.

Aktualnie Projekt podlega ocenie formalnej i merytorycznej z założeniem, że wyniki Naboru będą znane po zamknięciu rekrutacji na niniejsze stanowisko.

Mając to na względzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy informuje, że:

- 1) bez względu na wyniki, nabór kandydata/kandydatki na stanowisko pracy zostanie przeprowadzony z założeniem zatrudnienia od 01.10.2023 roku,
- 2) w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia naboru i otrzymania dofinansowania przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy:
 - a) zarówno wynagrodzenie jak i zakres obowiązków na stanowisku pracy nie ulegną zmianie (działania przewidziane na stanowisku pracy w ramach niniejszego naboru, będą tożsame z założeniami Projektu) - w tym zakresie wymagana będzie aktualizacja dokumentacji kadrowej, stosownie do wymogów Projektu,
 - b) osoba zatrudniona na stanowisku zobligowana będzie, do przestrzegania kryteriów i wytycznych zawartych w dokumencie pt. „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”, w szczególności przestrzegania norm godzin pracy tj. łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Gminy Świlcza/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Beata Piątek

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - STANOWISKO NIEURZĘDNICZE

Kto wykorzystuje dane: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy. **Kontakt:** Świlcza 168, 36-072 Świlcza, numer telefonu: 17 85 60 144, adres email: gops.swilcza@intertele.pl. **Pytania, wnioski, kontakt z inspektorem ochrony danych:** iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl. **Cel wykorzystania:** przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego; ochrona roszczeń i przed roszczeniami. **Przysługujące prawa:** dostępu do danych, sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności:** <http://gops.swilcza.com.pl/>, zakładka „Klauzula informacyjna”.

Prawo do sprzeciwu: przysługuje w przypadku danych osobowych wykorzystywanych w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Złożenie sprzeciwu skutkuje czasowym zatrzymaniem działań związanych z dochodzeniem i obroną roszczeń. Działania wstrzymuje się do momentu dokonania oceny sprzeciwu. Sprzeciw należy uzasadnić, aby można było dokonać jego oceny – nieuzasadniony lub źle uzasadniony sprzeciw zostanie odrzucony. Sprzeciw zostanie uwzględniony, jeżeli przyczyny jego wniesienia będą ważniejsze, niż powody dla których korzysta się z danych.