

Kobyłka, dnia 2 stycznia 2025 r.

**Kierownik Powiatowego Centrum
Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Kobyłce
ogłasza nabór kandydatów na wolne
stanowisko pracownik gospodarczy
wymiar pracy 1/2 etat**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów

1. wykształcenie min. zawodowe,
2. rzetelność, komunikatywność, empatia
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. mile widziane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi fizycznie i intelektualnie.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
2. obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność,
3. umiejętność planowania pracy,
4. gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych: drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek)
2. Prace związane z konserwacją urządzeń wodno — kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
3. Naprawa zamków, okuć stolarskich, drobne prace glazurnicze,
4. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
5. Prace remontowo — malarskie o drobnym zasięgu np. zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń, drzwi, malowanie elementów ogrodzenia,
6. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy pracach porządkowych i remontach

7. Prace porządkowe wokół obejścia obiektu , m.in. sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników, podlewanie trawników, krzewów, kwiatów, przycinanie krzewów,
8. Obsługa elektronarzędzi, dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
9. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi;
10. Orowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika,
12. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie.

4. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
2. curriculum vitae (życiorys);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
6. informacja o przetwarzaniu danych osobowych;

Nieprzedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-6 powoduje odrzucenie oferty.

5. Zatrudnienie planowane

Od 15 stycznia 2025 r. w wymiarze 1 etatu, umowa o pracę na czas określony,

6. Warunki pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: w budynku dwupiętrowym, wejście z poziomu ulicy,
2. praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z klimatyzacją,
3. praca z osobami dorosłymi z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i/lub znacznym,
4. praca w systemie zmianowym, w tym w dni wolne od pracy, niedziele i święta,
5. stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy przesłać na adres: Powiatowe Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Kobyłce, ul. Poprzeczna 18, 05-230 kobyłka ;
2. Ofertę można również złożyć w formie elektronicznej na adres mailowy biuro@pcomkobyłka.pl;
3. Na kopercie lub w tytule wiadomości proszę o wpisanie: „Nabór na stanowisko Asystenta osoby niepełnosprawnej PCOM ”
4. Zgłoszenia kandydatów są rozpatrywane do 20 stycznia. Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

8. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Powiatowe Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Kobyłce. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich

podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: email: biuro@pcomkobyłka.pl;