

OFERTA ZATRUDNIENIA

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

ogłasza zbieranie ofert pracy na stanowisko

KIEROWCA - ROBOTNIK GOSPODARCZY

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej

(1 etat)

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej

II. Określenie stanowiska pracy:

Kierowca – Robotnik gospodarczy w OPS w Dobrej

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:

OPS w Dobrej

2. Nawiązanie stosunku pracy:

1) Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

2) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi: **od dnia 01 marca 2023 r.**

3) Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność.
3. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy.
5. Umiejętność kierowania w sposób niezagrożący bezpieczeństwu ruchu drogowego i nienarażający kogokolwiek na szkodę, znajomość ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o transporcie drogowym.

Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą komunikatywną, elastyczną, dyspozycyjną, z wysoką kulturą osobistą.

V. Zakres zadań do wykonania na powierzonym stanowisku:

1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu służbowego, poprzez codzienne sprawdzanie stanu technicznego samochodu służbowego, tj.:
 - 1) Prawidłowości działania sygnału dźwiękowego.
 - 2) Kierunkowskazów.
 - 3) Oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego.
 - 4) Hamulców.
 - 5) Stanu ogumienia.
 - 6) Wyposażenia w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy.
2. Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji, w szczególności kart drogowych.
3. Dowożenie pracowników OPS w Dobrej do określonych miejsc w celu wykonywania określonych zadań.
4. Dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu.
5. Utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonego pojazdu oraz dbałość o jego wygląd zewnętrzny oraz dbanie o stan techniczny pojazdu.
6. Utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonego pojazdu.
7. Utrzymywanie pojazdu i przyczepy samochodowej w dobrym stanie technicznym, aby korzystać z niego:
 - 1) Nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas.
 - 2) Nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych.
 - 3) Nie powodowało niszczenia drogi.
8. Wykonywanie czynności kontrolno-obługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkownika pojazdu.
9. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu.
10. Zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu.

11. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu uszkodzenia pojazdu i w wyniku kolizji drogowej lub w innym przypadku.
12. Usuwanie usterek pojazdu powstałych podczas jazdy np. wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.
13. Zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
14. Przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie.
15. Dostarczanie i odbieranie dokumentacji do określonych instytucji, urzędów, itp.
16. Utrzymywanie porządku wokół obejścia przy budynku przy ul. Granicznej 24a w Dobrej, poprzez:
 - 1) zamiatanie, grabienie, koszenie trawy, a w okresie zimowym odśnieżanie schodów wejściowych do Ośrodka Pomocy Społecznej, Przychodni Lekarza Rodzinnego,
 - 2) sprzątanie i utrzymanie w czystości parkingów wokół budynku (przed wejściem do Wydziału ds. Komunalnych, za budynkiem, nowy parking).
 - 3) posypywanie w okresie jesienno-zimowym mieszanką kwasowo-solną chodnika i wejścia do budynku.
 - 4) Wykonywanie drobnych prac naprawczo-konserwacyjnych w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej oraz w Świetlicy wiejskiej w Buku, w Łęgach oraz w Grzepnicy.
17. Wykonywanie innych poleceń Kierownika OPS w Dobrej.

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni z nich korzysta.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art.22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040).
9. 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).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty pracy wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej
ul. Graniczna 24a
72-003 Dobra

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko Konserwator - Kierowca samochodu osobowego w OPS w Dobrej” do dnia 17.02.2023r. do godz. 15.00.**

Kontakt pod numerem telefonu: 91 424 19 79

Klauzula o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej , z siedzibą: ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej jest możliwy pod numerem tel. **48 91 311 38 10** lub adresem e-mail: **iod@opsdobra.pl**
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. (a, ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2022 poz. 1510 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Ośrodek Pomocy Społecznej nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Karolina Erzeimińska