

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
K O N S E R W A T O R
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu.

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

- wykonywanie prac w zakresie konserwacji urządzeń elektrycznych, mebli, sprzętu biurowego, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i grzewczych w budynkach i lokalach MOPR,
- usuwanie awarii,
- wykonywanie różnego rodzaju prac naprawczo-remontowych,
- malowanie pomieszczeń,
- sprawdzanie poprawności działania urządzeń technicznych oraz bieżąca ich naprawa,
- wykonywanie drobnych remontów bieżących,
- pielęgnacja zieleni na terenach zarządzanych przez MOPR,
- wykonywanie innych różnych prac zleconych przez przełożonego,
- czynny udział w pracach komisji likwidacyjnej poprzez ocenę przydatności do użytkowania sprzętu i wyposażenia.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku konserwator,
- wykształcenie: co najmniej zasadnicze zawodowe,
- co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- umiejętności techniczne,
- umiejętności remontowo-budowlane,
- umiejętności pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy,
- prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie uprawnień SEP,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- odpowiedni poziom kultury osobistej,
- sumienność, komunikatywność, dokładność i punktualność,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub posiadanie zainteresowania w zakresie umiejętności technicznych i remontowo-budowlanych.

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie CV w formie kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnego z załącznikiem do ogłoszenia,
- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu),
- kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu),
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata że posiada obywatelstwo polskie,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku konserwator,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu naboru,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.

o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO) z późn. zm.

UWAGA:

- brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie jego odrzuceniem kandydatury,
- brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury,
- brak udokumentowania posiadanego wykształcenia, doświadczenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy przysyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Bpa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie,

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko konserwator**”, nieprzekraczalny termin składania aplikacji do **12.07.2024r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do MOPR)**.

Szczegółowych informacji udziela Dział Administracyjno-Gospodarczy tel. **32 288 35 74 wew. 623**.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w poniedziałki godz. od 7.30 do 17.00, od wtorku do czwartku od 7:30 do 15:30, w piątki od 7:30 do 14:00, pok. nr 13.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, tel. +48 (32) 2879503; e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, strona internetowa: www.mopr.piekary.pl.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na stanowisko konserwator w niepełnym wymiarze czasu pracy w ruchomym czasie pracy w ramach równoważnego systemu czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530), art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie: a) uniemożliwienie udziału w naborze, b) uniemożliwienie zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieszeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
10. Ponadto dane, co do których wyraziła Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzania danych osobowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
13. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Beata Polczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	Konieczne: co najmniej zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i odpowiednie wykształcenie w zawodzie. Pożądane: jak wyżej.
	Praktyka
	Konieczna: co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej Pożądana: jak wyżej na podobnym stanowisku
3	Umiejętności
	Konieczne: - umiejętności techniczne, - umiejętności remontowo-budowlane, - umiejętności pracy w zespole, - prawo jazdy kategorii B, - umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy. Pożądane: uprawnienia SEP G1 – eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną.
4	Cechy osobowości
	Konieczne: - samodzielność w działaniu, - komunikatywność, - dokładność, - sumienność. Dodatkowe: - punktualność. Pożądane: jak wyżej.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA

1	Stanowisko	Konserwator.
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3	Krótką charakterystyka	1/2 etat, realizacja zadań zgodnie z zakresem odpowiedzialności i czynności na stanowisku pracy – wykonywanie prac w zakresie remontowo-konserwacyjnych urządzeń i wyposażenia, w budynkach MOPR i lokalach. Zatrudnienie w ruchomym czasie pracy w ramach równoważnego systemu czasu pracy.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> – wykonywanie prac w zakresie konserwacji urządzeń elektrycznych, mebli, sprzętu biurowego, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i grzewczych w budynkach i lokalach MOPR, – usuwanie awarii, – wykonywanie różnego rodzaju prac naprawczo-remontowych, – malowanie pomieszczeń, – sprawdzanie poprawności działania urządzeń technicznych oraz bieżąca ich naprawa, – wykonywanie drobnych remontów bieżących, – pielęgnacja zieleni na terenach zarządzanych przez MOPR, – współpraca z innymi pracownikami, – wykonywanie innych różnych prac zleconych przez przełożonego, – czynny udział w pracach komisji likwidacyjnej poprzez ocenę przydatności do użytkowania sprzętu i wyposażenia.
4.2	Nieregularne	Wg bieżących potrzeb
4.3	Zakres uprawnień	Wynikający z realizowanych zadań
4.4	Znajomość przepisów prawa	Ustawy prawo budowlane, w szczególności przepisy regulujące kwestie utrzymania obiektów budowlanych w należyłym stanie technicznym.
5	Przełożeni	Bezpośredni: Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	Wykonawcy usług.
7	Maszyny , narzędzia, materiały	Wiertarka, wkrętarka, szlifierka, lutownica, spawarka, kosiarka itp.
8	Warunki pracy	Konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami MOPR na terenie miasta Piekary Śląskie oraz lokalami, praca na wysokości.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich