

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO – pracownik gospodarczy/ sprzątaczką**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko może również ubiegać się również osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie minimum podstawowe.

II. Mile widziane:

- 1) Doświadczenie w pracy związanej z utrzymaniem czystości,
- 2) sumienność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 3) dobra organizacja pracy własnej.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń CAL, tj.:
 - codzienne odkurzanie, zmiatanie i zmywanie podłóg,
 - codzienne mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - codzienne odkurzanie mebli (biurek, szaf, itp.) i urządzeń biurowych (telefonów, komputerów, drukarek, itp.),
 - codzienne wynoszenie śmieci.
2. Przygotowywanie sal do zajęć, warsztatów, spotkań i wydarzeń organizowanych przez CAL (ustawianie stołów, krzeseł, sprzętu).
3. Przywracanie sal do stanu wyjściowego po zakończeniu zajęć.
4. Mycie okien zgodnie z potrzebami, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
5. Kontrola zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy, w szczególności sprawdzenie zamknięcia okien i drzwi oraz wyłączenia urządzeń elektrycznych.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Sekcji.

W miesiącu czerwcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie – Centrum Aktywności Lokalnej, ul. Jasna 3; parter. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Liczba i wymiar etatu: 3/4 etatu. Norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym - 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze brutto określone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie: kat. Zaszeregowania - II - 4 830 - 6 750 zł

IV. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
- 5) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 8) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....

Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MOPS w Pruszkowie, ul. Helenowska 3 a, lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@mopspruszkow.pl w terminie do dnia 31 lipca 2026 r.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszkowie
mgr Marta Nawrocka