

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NAREWCE  
UL. BIAŁOWIESKA 5, 17-220 NAREWKA**

**OGŁASZA OFERTĘ PRACY NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE  
SPRZĄTACZKA**

**W DZIENNYM DOMU POMOCY W LEWKOWIE STARYM**

**Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narewce**

**ul. Białowieska 5, 17-220 Narewka**

**Miejsce wykonywania pracy:**

**Dzienny Dom Pomocy w Lewkowie Starym**

**Lewkovo Stare 73, 17-220 Narewka**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

**Wymagania dodatkowe:**

- a) Umiejętność pracy w zespole, takt, cierpliwość i wyrozumiałość;
- b) Dyspozycyjność;
- c) Znajomość ogólnych przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) współpraca z personelem zatrudnionym w Dziennym Domu Pomocy w Lewkowie Starym,
- b) utrzymywanie w bieżącej czystości pomieszczeń,
- c) mycie okien,
- d) realizowanie innych zadań zleconych przez kierownika wynikających z bieżącej działalności placówki.

### **4. Warunki pracy:**

- a) czas pracy: ½ etatu,
- b) umowa o pracę na czas określony w ramach projektu „Rozwój usług senioralnych w Gminie Narewka” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) praca w siedzibie Dziennego Domu Pomocy w Lewkowie Starym,
- d) budynek Dziennego Domu Pomocy w Lewkowie Starym posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Narewce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6%.**

### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art.6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( t.j Dz.U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narewce lub przesłać pocztą elektroniczną na adres [gops@ug.narewka.wrotapodlasia.pl](mailto:gops@ug.narewka.wrotapodlasia.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narewce ul. Białowieska 5, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pomocnicze - sprzątaczką- w Dziennym Domu Pomocy w Lewkowie Starym.”

w terminie do dnia: **28 marca 2022 roku do godz. 10.00**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Inne informacje:**

1) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ośrodka: adres: [bip.gops.ug.narewka.wrotapodlasia.pl](http://bip.gops.ug.narewka.wrotapodlasia.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ulicy Białowieskiej 5 w Narewce.

2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Narewka, dnia 16.03.2022r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narewce  
/-/ Elżbieta Potoniec