

OGŁOSZENIE

Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Książkach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

kierowca- rzemieślnik - etat 1

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie, średnie kierunkowe lub zawodowe kierunkowe,
2. prawo jazdy kat. B,
1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

1. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
2. postępowanie zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi i przez pryzmat tych zasad umiejętność rozumienia znaczenia pełnionej roli społecznej,
3. umiejętność planowania oraz dobra organizacja czasu pracy,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność,
5. zdolność do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej potwierdzona zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowcy- rzemieślnika:

1. systematyczna kontrola sprawności pomieszczeń urządzeń, instalacji na terenie placówki w tym wykonywanie prac awaryjnych, remontowych, instalacyjnych,
2. dbanie o właściwy stan urządzeń technicznych placówki,
3. wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji w tym naprawy zamków, instalacji wodnej, kanalizacyjnej, mebli, urządzeń i sprzętu,
4. przyjmowanie zgłoszeń wszelkich usterek, drobnych napraw i usuwania ich oraz w wypadku powstania awarii wymagających służb specjalistycznych zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu,
5. dokonywanie wszelkich prac remontowo malarskich w placówce w tym przygotowanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie),
6. utrzymanie w sprawności bramy wjazdowej, furtki ogrodzenia,
7. utrzymywanie w czystości terenu wokół placówki oraz pomieszczeń gospodarczych:
 - 1) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu placówki oraz na zewnątrz przy bramie wjazdowej i furtce,
 - 2) przycinanie żywopłotów i pielęgnacja roślin w ogrodzie, koszenie trawy, grabienie,
 - 3) dokonywanie przeglądów drzewostanu,

- 4) naprawianie i malowanie mebli i sprzętu ogrodowego,
 - 5) naprawianie i malowanie ogrodzenia,
 - 6) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach, garażach,
 - 7) dbałość o czystość oraz prawidłową segregację odpadów. Dozór nad systematycznym wywozem nieczystości stałych.
8. prowadzenie rejestru pobranych przedmiotów, sprzętów, materiałów potrzebnych do napraw i utrzymania w sprawności sprzętów i urządzeń na terenie placówki,
 9. prowadzenie rejestru napraw i remontów oraz instalacji nowych urządzeń itp.,
 10. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się na terenie placówki,
 11. zabezpieczenie przed pożarem uszkodzeniem lub zniszczeniem mienia placówki,
 12. odpowiadanie za wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 13. przestrzeganie zakazu wprowadzania na teren placówki osób postronnych,
 14. zgłaszanie dyrektorowi wszystkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu maszyn, urządzeń, pomieszczeń w tym zakup niezbędnych maszyn i urządzeń służących realizacji prac związanych z remontami, awariami.
 15. pełnienie obowiązków kierowcy w tym:
 - 1) prowadzenie przewozu i zapewnienie bezpiecznego transportu wychowankom, pracownikom,
 - 2) realizowanie zgłoszonych wyjazdów zleconych przez dyrektora,
 - 3) dbanie o prawidłowy stan techniczny samochodu służbowego min. przeglądy i obsługa codzienna, rozliczenia paliwa, oleju i części zamiennych,
 - 4) odpowiedzialność za prowadzenie kart drogowych i książki pojazdu,
 - 5) posiadanie aktualnych uprawnień do kierowania pojazdem (badania lekarskie, psychologiczne)
 16. realizowanie zakupów według potrzeb placówki,
 17. współpraca z pracownikami zespołu opiekuńczo-wychowawczego i administracyjno-gospodarczego w celu bieżącego funkcjonowania placówki i realizacji założonych celów placówki.

3. Wymiar czasu pracy – etat 40 godzin tygodniowo.

4. Miejsce wykonywania pracy Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Książkach ul. Północna 36.

5. Warunki pracy:

1. stanowisko zlokalizowane w pomieszczeniach na dwóch kondygnacjach; pokoju dziennym, jadalni, kuchni, sypialniach, pomieszczeniach administracyjnych, pomieszczeniach sanitarnych, gospodarczych, terenu wokół placówki i poza placówką,
2. wyposażenie stanowiska pracy urządzenia do wykonania prac związanych z pielęgnacją ogrodu, utrzymania czystości terenu wokół placówki, prac remontowo-malarskich, naprawczych, instalacyjnych oraz samochód do przewozu wychowanków i pracowników placówki.
3. większość czynności to wykonywanie prac porządkowych naprawczych i realizacja transportu wychowankom i pracownikom

4. prowadzenie dokumentacji stanowiskowej,
5. czas pracy w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00-15.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
2. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
3. list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
4. kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
5. kserokopie potwierżeń ukończonych kursów, szkoleń,
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
11. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
12. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.

8. Informacje dodatkowe:

1. postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Książkach. Postępowanie będzie się składać z II etapów:
2. pierwszy etap to kwalifikacje formalne. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań przez kandydatów na w/w stanowisko,
3. drugi etap to kwalifikacje merytoryczne, czyli rozmowa komisji z kandydatem, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów,
4. kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
5. aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia,
6. aplikacje, które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
7. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie,

8. dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia,
9. kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
10. Dyrektor Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Książkach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny,
11. w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

Administratorem Twoich danych osobowych będzie: **Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach**. Kontakt jest możliwy w następujący sposób: listownie na adres siedziby: **87-222 Książki, ul. Północna 36**, e-mailowo: **dyrektor@pow.wabrzezno.pl**.

9. **Termin składania dokumentów: Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko kierowca- rzemieślnik w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Książkach” do 26.01.2020r.**
10. **Miejsce składania dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie ul. Wolności 44, I piętro, pokój Nr 130.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 688 27 45.

DYREKTOR

Wiesława Rudnicka