

Czarnia, 28.02.2022 r.

NABÓR NA STANOWISKO SPRZĄTACZ(KA)

Dyrektor Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór na stanowisko sprzątaczk(ka)

I. WYMIAR ZATRUDNIENIA: 1 etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Sprzątanie pomieszczeń i korytarzy w budynku Centrum Usług Społecznych w Długiem oraz Klubu Senior+ w Długiem i w Czarni oraz innych pomieszczeń znajdujących się na terenie Gminy Czarnia wyznaczonych przez Dyrektora;
2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń sanitarnych;
3. Mycie okien i drzwi;
4. Utrzymanie czystości na terenie przylegającym do budynku (koszenie trawy, odśnieżanie, sprzątanie chodnika);
5. Dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy;
6. Gotowość do pracy w soboty;
7. Pomoc przy obsłudze przedsięwzięć w ramach realizowanych usług społecznych;
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ):

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie minimum ukończone podstawowe/gimnazjalne;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku;
6. Dyspozycyjność – wykonywanie prac odbywać się będzie w godzinach popołudniowych;

IV. UMIEJĘTNOŚCI:

1. Własna inicjatywa w działaniu,
2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Kultura osobista,
4. Samodzielność i dobra organizacja pracy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) List motywacyjny i CV opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (podany nr telefonu do kontaktu).
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
- 3) Oświadczenie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

- 4) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora Danych Osobowych o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście w budynku Urzędu Gminy w Czarni pokój nr 2 (w godz. 8-15) w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko – sprzątaczk(a) w Centrum Usług Społecznych” lub przesyłać pocztą **do dnia 07.03.2022 r.**, na adres: Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. INNE INFORMACJE

1. Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Usług Społecznych pod nr telefonu 29 772 70 84
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy.
3. Zatrudnienie na czas określony.
4. W terminie 1 tygodnia po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

*Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w gminie Czarnia*

Ewelina Dylewska-Dercz

Załączniki:

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2