

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej im. Władysława Godynia
w Krakowie, ul. Sołtysowska 13d
ogłasza nabór
na wolne stanowisko
Pracownik gospodarczy

Uwaga! Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie zasadnicze zawodowe

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- zaangażowanie;
- punktualność

3. Zakres obowiązków:

Dbanie o porządek przed budynkiem /utrzymanie chodnika, jezdni oraz parkingu -zamiatanie, grabienie liści, odśnieżanie/. Dbanie o tereny zielone – koszenie trawnika należącego do DPS, grabienie liści, usuwanie chwastów z ogrodu. Pomoc przy pracach konserwacyjnych i remontowych, pomoc przy wykonywaniu drobnych napraw. Zapewnienie właściwego funkcjonowania pralni z zachowaniem prawidłowego obiegu bielizny brudnej i czystej zgodnie z wymogami higieniczno-sanitarnymi. Pranie i prasowanie bielizny pościelowej i odzieży mieszkańców oraz odzieży roboczej. Pomoc w budynku przy przestawianiu mebli i innych sprzętów. Pomoc w rozładunku zaopatrzenia.

4. Warunki pracy i płacy:

- wynagrodzenie zgodnie z Umową na realizację zadania publicznego pn. "Prowadzenie domu pomocy społecznej przeznaczonego dla 67 osób w podeszłym wieku w nieruchomości stanowiącej własność Gminy Miejskiej Kraków przy ul. Sołtysowskiej 13d".
- wymiar czasu pracy: pełny etat, godziny pracy: 7:00 -15:00;
- miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej im. Władysława Godynia w Krakowie, ul. Sołtysowska 13d.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny również w siedzibie DPS);
- 5.2 CV,
- 5.3 list motywacyjny,
- 5.4 kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5.5 kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- 5.6 kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5.7 kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

5.8 zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (dostępna również w siedzibie DPS);

5.9 informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy (dostępna również w siedzibie DPS);

5.10 zobowiązanie do zachowania poufności (dostępne również w siedzibie DPS).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów na dzienniku podawczym w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie, ul. Sołtysowska 13d (osobiście, listownie, mailowo) w terminie do dnia **23 stycznia 2023 r.**

Koperta/e-mail musi zawierać adnotację: "Nabór na wolne stanowisko pracy: "PRACOWNIK GOSPODARCZY"

O terminie decyduje data wpływu do Sekretariatu DPS. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Sekretariacie DPS im. Wł. Godynia w Krakowie ul. Sołtysowska 13d, w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie miesiąca nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną protokołarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej DPS.

Jeżeli kandydat wyrazi na to zgodę, jego dokumenty aplikacyjne mogą być przechowywane przez jeden rok dla celów przyszłych rekrutacji.

8. Ilość etatów:

1 etat

9. Informacje dodatkowe:

- celem ewentualnego uzyskania dodatkowych informacji można się z nami kontaktować mailowo pod adresem: kadry@dps-soltysowska.pl lub telefonicznie w godzinach od 7:30 do 15:30 pod numerem 12/684 52 90 wew. 22

Dyrektor
Grażyna Dąbrós