

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Starszy Konserwator

w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- ✓ Dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka w ramach pobieranych zaliczek w zależności od potrzeb Ośrodka,
- ✓ Terminowego dokonywania przeglądów technicznych samochodu służbowego,
- ✓ Realizacji wyjazdów zgodnie z dyspozycją Dyrektora Ośrodka i Kierownika Działu,
- ✓ Odbioru i dostarczania do sekretariatu Ośrodka korespondencji z kancelarii Urzędu Dzielnicy Mokotów, dostarczanie pism i dokumentów do odpowiednich urzędów, instytucji zgodnie z poleceniem Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Dyrektora Ośrodka,
- ✓ Usuwanie na bieżąco zaistniałych awarii i usterek,
- ✓ Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie instalacji i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- ✓ Powiadamianie przełożonego w przypadku zaistnienia poważnych uszkodzeń i awarii instalacji,
- ✓ Awaryjne naprawy lub wymiana m.in. zamków i klamek w drzwiach, regulacja zawiasów w drzwiach i meblach, naprawa i częściowa wymiana listew przyściennych,
- ✓ Montaż półek ściennych, tablic itp.
- ✓ Drobne naprawy hydrauliczne – wymiana uszczelnień w kranach, uszczelnianie nieszczelnych zaworów, wymiana głowic w bateriach, udrożnienia i wymiana syfonów,
- ✓ Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
- ✓ Konserwacja i właściwa eksploatacja powierzonych narzędzi,
- ✓ Pielęgnacja terenu zielonego, odśnieżanie przed budynkami,
- ✓ malowanie pomieszczeń w przydzielonych budynkach Ośrodka Pomocy Społecznej
- ✓ Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Działu i Dyrektora wynikających z organizacji pracy i potrzeb Ośrodka.

Wymagania konieczne:

- ✓ wykształcenie średnie i minimum 2- letnie doświadczenie zawodowe,
- ✓ wykształcenie zasadnicze zawodowe i minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- ✓ obywatelstwo polskie (o to stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- ✓ posiadanie prawa jazdy Kat. B,
- ✓ niekaralność za przestępstwa umyślne

Wymagania pożądane:

- ✓ doświadczenie zawodowe,
- ✓ rzetelność, sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Ośrodka i w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkami inwalidzkimi z poziomu gruntu. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Brak możliwości dojścia do pomieszczenia pracy wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie, jazdą samochodem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ✓ podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- ✓ osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawiania oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- ✓ podpisana klauzula informacyjna RODO dostępna na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów,
- ✓ podpisana klauzula rekrutacyjna dostępna na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów,
- ✓ podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na n/w adres w terminie

do dnia 11 czerwca 2024 roku

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów na adres:

Adres składania dokumentów

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

ul. Falęcka 10

02-547 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Starszy konserwator ”