

OGŁOSZENIE

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej
ul. Karola Miarki 11**

przyjmie do pracy na stanowisko: SPRZĄTACZKA

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

**Miejsce wykonywania pracy: budynki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej.**

Liczba etatów: ½ etatu (praca w godzinach: 14³⁰ – 18³⁰)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej ul. Karola Miarki 11, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko sprzątaczkę w Dziale Administracji.

I. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań sprzątaczkę należy między innymi:

1. Utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczeń w budynkach, w których zlokalizowane są siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, tj.:
 - ⁿ zamykanie i mycie podłóg w pomieszczeniach, na korytarzach oraz schodów;
 - ⁿ opróżnianie koszy na śmieci oraz niszczarek wraz z wymianą worków;
 - ⁿ wycieranie kurzu i usuwanie zabrudzeń z mebli, urządzeń biurowych, lamp, grzejników i parapetów;
 - ⁿ sprzątanie sanitariatów tj. mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, armatury sanitarnej i dozowników oraz mycie płytek ściennych i luster;
 - ⁿ sprzątanie aneksów kuchennych tj. mycie armatury, zlewozmywaka i blatów kuchennych;
 - ⁿ mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, ościeżnic oraz okien;
 - ⁿ mycie przeszkleń i balustrad w budynku;
 - ⁿ uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach i aneksach kuchennych.
2. Utrzymywanie w należytym porządku najbliższego otoczenia wokół budynków, tj.:
 - ⁿ zamykanie bądź odśnieżanie terenu przed wejściem do budynków;
 - ⁿ uprzątnięcie terenów zielonych wokół budynków.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

- co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w ramach umowy o pracę;
- wykształcenie co najmniej podstawowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- obywatelstwo polskie;
- brak przeciwwskazań do pracy fizycznej.

III. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

- doświadczenie w wykonywaniu prac porządkowych;
- profesjonalizm i sumienność w działaniu;
- umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy;
- dyspozycyjność.

Wszystkie osoby zainteresowane, spełniające formalnie powyższe wymagania proszone są o nadesłanie swoich ofert zawierających: podanie o pracę, kserokopię dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, wykształcenie, oświadczenie oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@mops.bielsko.pl z dopiskiem „Nabór na stanowisko sprzątaczk w Dziale Administracji” lub złożenie osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11 w Sekretariacie (budynek główny, III piętro).

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z niniejszym procesem naboru, informuję Pana/Panią, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Procedura została wprowadzona Zarządzeniem nr CUW.0000.60.2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej z dnia 26 listopada 2024r. w sprawie ustalenia „Wspólnej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w §3 ust.1 Procedury, w sposób opisany w §4 ust. 6 i 7 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem naboru.

Ustalenie wspólnej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych powierzono, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Bielsku-Białej, Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.

Procedura dostępna jest w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, pokój 202, piętro II). W przypadku chęci otrzymania niniejszej procedury w wersji elektronicznej prosimy o kontakt na adres: kadry@mops.bielsko.pl

Procedurę można uzyskać kontaktując się z Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej (adres e-mail: sekretariat@cuw.bielsko-biala.pl; strona internetowa: <https://bip.cuw.bielsko-biala.pl>).