

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocnicze i obsługi – kierowca samochodu osobowego w Dziale Administracji i Kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko kierowcy samochodu osobowego w Dziale Administracji i Kadr w MOPS w Kutnie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10 A, 99 – 300 Kutno.

II. Określenie stanowiska:

Kierowca samochodu osobowego w Dziale Administracji i Kadr w MOPS w Kutnie.

III. Określenie wymagań dla kandydata na stanowisko kierowcy samochodu osobowego w Dziale Administracji i Kadr w MOPS w Kutnie:

1. Wymagania niezbędne: wskazane w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

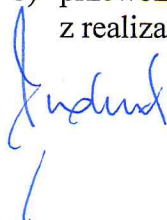
- 1.1. obywatelstwo polskie;
- 1.2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 1.3. kandydat posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy samochodu osobowego tj. prawo jazdy kategorii B;
- 1.4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowcy samochodu osobowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1.1. wykształcenie średnie lub zawodowe;
- 1.2. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.3. nieposzlakowana opinia;
- 1.4. staż pracy minimum 10 lat;
- 1.5. umiejętność samodzielnej pracy;
- 1.6. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 1.7. komunikatywność, sumienność, uczciwość, punktualność;
- 1.8. odpowiedzialność za powierzone mienie – pojazd i jego wyposażenie.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowcy samochodu osobowego w Dziale Administracji i Kadr w MOPS w Kutnie:

1. Obsługa samochodu służbowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie, w tym:
 - 1.1. przewóz pracowników Ośrodka w celu załatwienia spraw służbowych – wyjazdy na terenie miasta Kutno:
 - a) przewóz Dyrektora, z – cy Dyrektora, Głównego Księgowego;
 - b) przewóz pracowników socjalnych Działu Pomocy Środowiskowej w związku z realizacją zadań w środowisku na rzecz podopiecznych Ośrodka;



Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierowcy samochodu osobowego

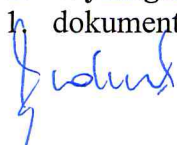
- c) przewóz pracowników Kompleksu Terapeutyczno – Integracyjnego (poza asystentami rodziny) w związku z realizacją zadań w środowisku, a także transport podopiecznych Sekcji Mieszkań Chronionych;
- d) przewóz pracowników Działu Usług Specjalistycznych w związku z realizacją zadań w środowisku na rzecz podopiecznych Ośrodka;
- e) przewóz pracowników Dziennego Domu Pomocy Społecznej w związku z realizacją zaopatrzenia, w tym pomoc w załadunku i rozładunku zakupionych towarów;
- f) przewóz pracowników Działu Księgowości do banku, w ustalonych godzinach dnia pracy;
- g) przewóz pozostałych pracowników Ośrodka zgodnie z poleceniem Kierownika Działu Administracji i Kadr;
- h) dostarczanie do Urzędu Pocztowego w Kutnie, w ustalonych godzinach – przesyłek, korespondencji przygotowanych przez pracownika sekretariatu Ośrodka; ponadto zgodnie z potrzebami, dostarczanie korespondencji do innych urzędów;
- 1.2. przewóz pracowników Ośrodka w celu załatwienia spraw służbowych – wyjazdy poza teren miasta Kutno:
 - a) wyjazdy służbowe bezpośrednio zlecone przez Dyрекcję Ośrodka;
 - b) wyjazdy służbowe wskazane przez Kierownika Działu Administracji i Kadr po uzgodnieniu z Dyрекcją Ośrodka;
- 1.3. dbanie o czystość i właściwy stan techniczny samochodu służbowego, w tym monitorowanie terminów obowiązkowych przeglądów;
- 1.4. pobieranie zaliczki stałej z kasy Ośrodka i właściwe rozliczenie z zakupionego paliwa (dostarczenie faktury do Działu Administracji i Kadr);
- 1.5. każdego dnia – przed rozpoczęciem pracy – pobieranie od pracownika Działu Administracji i Kadr karty drogowej, uzupełnianie karty w ciągu dnia pracy i właściwe rozliczenie karty drogowej po zakończonym dniu pracy;
2. Inne zadania zlecone przez kierownika Działu mieszczące się w granicach kompetencji.
3. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku robotnika gospodarczego w następującym zakresie:
 - 1.1. pomoc w realizacji zaopatrzenia Dziennego Domu Pomocy Społecznej – przewóz zakupionych produktów, pomoc w rozładunku;
 - 1.2. dbanie o utrzymanie czystości porządku na terenie przyległym do budynku Ośrodka, m.in. odśnieżanie, sypanie solą, opróżnianie zewnętrznych koszy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę (pełen etat); zatrudnienie od 01.09.2014 r.
2. tut. Ośrodek informuje, że dobową i tygodniową normę czasu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie została określona w art. 129 § 1 *Kodeksu pracy* i wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Rozkład czasu pracy pracowników został określony w Rozdziale IV § 10 ust. 2 pkt 1 *Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie* wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2012 Dyrektora MOPS w Kutnie z dnia 14 marca 2012 r. z późn. zm. i w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy przedstawia się następująco: godziny pracy pracowników, w tym pracowników zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności, w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30.

VI. Wymagane dokumenty:

1. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;



2. kserokopia prawa jazdy;
3. kserokopia świadectw pracy;
4. list motywacyjny;
5. życiorys;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowcy samochodu osobowego według wzoru określonego w załączniku do niniejszego ogłoszenia;
7. kserokopia dowodu osobistego;
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe według wzoru określonego w załączniku do niniejszego ogłoszenia;
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru określonego w załączniku do niniejszego ogłoszenia;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji według wzoru określonego w załączniku do niniejszego ogłoszenia;
11. inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) dokumentujące posiadane umiejętności, kwalifikacje.

VII. Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

VIII. Dokumenty należy złożyć do dnia 01.08.2014 r.

Oferty należy składać w sekretariacie w godz. od 7.30 do 15.00 lub przesyłać pocztą do dnia 01.08.2014 r. (włącznie), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierowcy w Dziale Administracji i Kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie”.

(Uwaga: liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10 A, 99-300 Kutno.

Inne informacje:

Ośrodek zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oferty, które wpłyną do MOPS w Kutnie po upływie terminu składania ofert nie będą rozpatrywane.

Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której one dotyczą. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor MOPS w Kutnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w *Biuletynie Informacji Publicznej*, na tablicy informacyjnej MOPS w Kutnie (parter, hol główny) oraz na stronie internetowej MOPS w Kutnie <http://www.mops.kutno.pl/> w zakładce „MOPS – Aktualności” niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kutno, dnia 23.07.2014 r.

Sporządziła: Aneta Urbaniak /kierownik Działu Administracji i Kadr/

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
Aneta Urbaniak
Aneta Urbaniak

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kutnie
Bożena Budnik
Bożena Budnik

Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierowcy samochodu osobowego

Załącznik 1.

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM
NA WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku kierowcy samochodu osobowego.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.

.....
(czytelny podpis kandydat)

Załącznik 2.

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.

.....
(czytelny podpis kandydata)



Załącznik 3.

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik 4.

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (tekst ujednolicony Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz *ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).

.....
(czytelny podpis kandydata)

