



**Dyrektor**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy**  
*ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa*  
Ogłasza nabór kandydatów

na stanowisko pomocnicze i obsługi **kierowcy** w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

**Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

1. Za bezpieczny i terminowy przewóz osób, korespondencji, sprzętów i in., na potrzeby Ośrodka,
2. Za zgodną z przepisami eksploatację i dbanie o stan techniczny oraz estetykę/porządek w samochodzie służbowym,
3. Podejmowanie wszelkich niezbędnych działań mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i urządzeń w Ośrodku,
4. Za rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych oraz przepisów obowiązujących w Ośrodku,
5. Za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem i uregulowań wewnętrznych.

**Charakterystyka pracy:**

1. Codzienne i terminowe odbieranie z poczty książek nadawczych oraz dostarczanie korespondencji wychodzącej na pocztę, do urzędów i innych;
2. Bezpieczny przewóz osób;
3. Dokonywanie zakupów, przewożenie, przenoszenie, dostarczanie i wydawanie pracownikom materiałów i sprzętu dla potrzeb Ośrodka;
4. Prawidłowa eksploatacja samochodu służbowego, zabezpieczanie powierzonego samochodu, garażowanie, dbanie o czystość pojazdu, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i ubezpieczenia, codzienne rzetelne wypełnianie kart drogowych, rozliczanie paliwa;
5. Wykonywanie prac naprawczo remontowych i konserwacyjnych na terenie Ośrodka, min.:
  - prace eksploatacyjne (np. naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, elementów instalacji itp. w ramach posiadanych uprawnień SEP do 1 kV) w tym wykonywanie prac na wysokości powyżej 1m;
  - prace związane z konserwacją urządzeń wod-kan (np. naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji itp.);
  - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia Ośrodka ( np. drzwi, okna, meble, zamki itp.);
6. Wykonywanie drobnych prac porządkowych i związanych z utrzymaniem zieleni w Ośrodku i na jego terenie oraz innych zadań zleczanych przez przełożonych;
7. Przestrzeganie przepisów prawa w tym w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, drogowych, dyscypliny pracy oraz regulacji, zasad i procedur przyjętych w Ośrodku.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, Ośrodkach Wsparcia oraz na terenie Dzielnicy Żoliborz. Budynek Ośrodka jest dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy, jedną klatką schodową i schodami. W obiekcie brak windy. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy o szerokości 0,9 m oraz przejścia i dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości 1,40 m, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z kierowaniem pojazdem, pracą fizyczną, przenoszeniem przesyłek i sprzętu, pracą na wysokości powyżej 1 m.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Czynne prawo jazdy kat. B
2. Aktualne badania psychotechniczne
3. Staż pracy i doświadczenie w zawodzie kierowcy min. 2 lata
4. Sprawność fizyczna oraz brak przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 1m i przenoszenia przedmiotów o maksymalnej wadze dopuszczonej przepisami bhp.
5. Aktualne uprawnienia SEP do 1 kV
6. Wykształcenie zasadnicze zawodowe
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

### **Wymagania pożądane:**

1. Umiejętności techniczne i umiejętności związane z obsługą i naprawą urządzeń hydraulicznych i elektrycznych;
2. Znajomość obsługi komputera
3. Cechy osobowości: samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, sumienność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

**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 %.**

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, oraz list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje
3. Kopia dokumentów potwierdzających aktualne uprawnienia SEP do 1 kV
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób aktualnie zatrudnionych),
5. Podpisane odrębnie oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B, przez kogo i kiedy wydane oraz o posiadaniu aktualnych badań psychotechnicznych
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie

9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).
10. Podpisana odręcznie klauzula o treści: „ Na podstawie art.7 ust.1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko pomocnicze kierowcy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”

Oświadczenie do pobrania w pliku PDF

Administratorem Danych przetwarzanych w ramach niniejszego naboru jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa. W Ośrodku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: [iod@ops-zoliborz.waw.pl](mailto:iod@ops-zoliborz.waw.pl) lub na ww. adres korespondencyjny Ośrodka.

Dane osobowe kandydatów do zatrudnienia przetwarzane będą wyłącznie w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy, począwszy od dnia zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1260,1669). Po tym czasie dane osobowe kandydatów do zatrudnienia zostaną przez Administratora Danych trwale usunięte. Administrator Danych informuje, że nie prowadzi bazy potencjalnych kandydatów do zatrudnienia.

Dane osobowe przetwarzane w ramach procesu naboru nie będą wysyłane do państw trzecich. Administrator Danych nie przewiduje też udostępniania danych podmiotom trzecim.

Osobom fizycznym, których dane będą przetwarzane w ramach naboru przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Ponadto kandydatom do zatrudnienia przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie przez kandydata do zatrudnienia danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w terminie do dnia 8 listopada 2018 r. do godziny 16.00 (data wpływu do Ośrodka)**

Dokumenty można przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa** z dopiskiem na kopercie: „Kierowca”, złożyć osobiście w **kancelarii Ośrodka – pok. nr 8 (adres jw.)** lub przesłać w formie skanów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [zolops@ops-zoliborz.waw.pl](mailto:zolops@ops-zoliborz.waw.pl)

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko kierowca obejmuje następujące etapy:  
etap I – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,  
etap II – rozmowa kwalifikacyjna potwierdzająca posiadane kompetencje.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.