# Ogłoszenie o naborze Kierowca - Robotnik gospodarczy

Włoszczowa, dnia 22.04.2025r.

Znak sprawy: **DPS.1102.4.2025**

**Ogłoszenie o pracę na stanowisku**

**KIEROWCA-ROBOTNIK GOSPODARCZY**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie

Koniecpolska 20

29-100 Włoszczowa

Poszukuje pracownika na stanowisko:

**KIEROWCA-ROBOTNIK GOSPODARCZY**

**Ilość etatów – 1**

- Umowa o pracę na czas określony
- Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 20
- Zatrudnienie: **od 05.05.2025r.**
- Praca w godzinach: 7:15 – 15:15
- Praca od poniedziałku do piątku

**Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

- Prawo jazdy kat. B

**Mile widziane:**

- Aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- Aktualne badania na stanowisku kierowca/robotnik gospodarczy
- Aktualne szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej
- Aktualne świadectwo kwalifikacji uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku: eksploatacji:

Grupa 1 –Urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające energię elektryczną

- Aktualne świadectwo kwalifikacji uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku: eksploatacji:

Grupa 2 – Urządzenia wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające ciepło oraz inne urządzenia energetyczne

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- Komunikatywność i opanowanie oraz wysoka oraz wysoka kultura osobista.
- Odpowiedzialność, dokładność, punktualność oraz dyspozycyjność.
- Dobra organizacja pracy własnej

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

- Prowadzenie samochodu w celu przewożenia mieszkańców na konsultacje lekarskie, wycieczki z mieszkańcami,

wyjazdy rekreacyjne z mieszkańcami, pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu mieszkańca z samochodu.
- Prowadzenie samochodu w celu zakupienia artykułów zgodnie z zapotrzebowaniem.
- Pomoc przy dokonywaniu zakupu towarów.
- Załadunek i wyładunek towaru.
- Dbanie o powierzony mu pojazd i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej.
- Utrzymywanie w czystości samochodu.
- Wypełnianie właściwie i na bieżąco kart drogowych, wpisywanie stanu licznika i paliwa na karcie drogowej, który musi być zgodny ze stanem faktycznym.
- Wykonywanie polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzeganie planowanej godziny wyjazdu.
- Zdawanie codziennie karty drogowej po zakończonej jeździe.
- Prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- Zgłaszanie usterek i awarii pojazdu oraz przestrzeganie terminów dotyczących przeglądu samochodu oraz stanu technicznego.
- Rozliczanie się z benzyny i części zakupionych do samochodu.
- Wykonywanie doraźnych poleceń, wskazywanych przez przełożonego,

a niewymienionych w zakresie czynności.

- Utrzymywanie w należytym porządku i czystości garażu.
- Utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i sieci centralnego ogrzewania.
- Okresowe przeglądy tych urządzeń i sieci.
- Drobne naprawy uszkodzeń i awarii tych urządzeń i sieci.
- Wymiana uszkodzonych oraz montaż nowych części podzespołów lub całych urządzeń w instalacji wodnej, kanalizacyjnej i sieci centralnego ogrzewania.
- Znajomość i stosowanie instrukcji obsługi nadzorowanych urządzeń.
- Natychmiastowe zgłaszanie kierownictwu Domu o zauważonych zagrożeniach

w zakresie nadzorowanych urządzeń i sieci.

- Drobne naprawy i konserwacja sprzętu codziennego użytku Domu i mieszkańców.
- Naprawy, remonty i działania mające na celu utrzymanie budynków DPS

  w dobrym stanie technicznym.

- Systematyczne porządkowanie posesji wokół DPS.
- Przyjmowanie zgłoszeń od przełożonych i personelu dotyczących awarii i usterek.
- Odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem.
- Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

- Praca na podstawie umowy o pracę na pełny etat.
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
- Praca w godz. od 07:15 do 15:15 od poniedziałku do piątku.
- Zatrudnienie od dnia **5 maja 2025r.**

**Wymagane dokumenty:**

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- Kopia dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności (oświadczenie dla kandydatów na stanowisko pomocnicze).
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy winny być podpisane przez osobę składającą ofertę.
- Wszystkie dokumenty składane i przekładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

**Miejsce i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie lub przesłać na adres: **Dom Pomocy Społecznej, ul. Koniecpolska 20, 29-100 Włoszczowa** w nieprzekraczającym terminie **do dnia**

**29 kwietnia 2025r. do godz. 12:00.**

Koperta winna zawierać adnotację: **Nabór na stanowisko kierowca-pracownik gospodarczy.**

**Uwagi.**

1. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. W przypadku większej ilości kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone dwu etapowe postępowanie. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o szczegółach procedury telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **41 39 420 38.**
4. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku sprawy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie, ul. Ogrodowa 13.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie w kadrach, a w przypadku ich nieodebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników nabór nastąpi ich zniszczenie.

Włoszczowa, dnia 22.04.2025r.