

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy osoba sprzątająca / osoba porządkowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno.

2. Stanowisko: osoba sprzątająca / osoba porządkowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

3. Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Termin zatrudnienia: sierpień 2026 r.

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie.

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnych skazań za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie podstawowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) dokładność, obowiązkowość, umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 8) dyspozycyjność.

5. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku lub tożsamym;
- 2) organizowania pracy własnej;
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 4) zaangażowanie;
- 5) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy.

6. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprzątanie pomieszczeń, korytarzy i schodów w budynkach;
- 2) porządkowanie terenu / utrzymanie czystości wokół budynków;
- 3) mycie okien i drzwi;
- 4) utrzymanie w czystości pomieszczeń sanitarnych;
- 5) przegląd pomieszczeń piwnic i okresowe ich porządkowanie;
- 6) sprawdzanie zamknięcia i zabezpieczenia pomieszczeń, zamykanie budynków;
- 7) w okresie zimowym odśnieżanie wejścia do budynków i posypywanie piaskiem dojścia z parkingu do budynków.
- 8) Pełnienie zastępstwa na tym samym stanowisku;

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, budynek mieszczący się przy ul. Piastowska 58 i budynek mieszczący się przy ul. Legionów 8;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo (od poniedziałku do piątku);
- 3) dni i godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-20:00 (według ustalonego grafiku);
- 4) system czasu pracy: podstawowy;
- 5) stanowisko pracy znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym i budynku trzykondygnacyjnym na parterze z wejściem dla osób niepełnosprawnych, bez możliwości korzystania w windy;
- 6) praca fizyczna;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne;
- 9) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku i dobrego słuchu;
- 10) praca wymagająca odporności na stres;
- 11) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 830,00 zł do 5 630,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), a także inne świadczenia, które wynikają z regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia zostaną przedstawione kandydatom/kandydatkom kwalifikującym się do rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu czerwiec 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania).
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 2
- 4) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 6) oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 1 do ogłoszenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

10. Informacje dodatkowe:

1. treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;

2. osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze w terminie do dnia 31 lipca 2026 r. do godz. 13:00 – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko pomocnicze osoba sprzątająca/ osoba porządkowa”;
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

12. Dodatkowe informacje

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,
Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno.
(Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 59, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl)
Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@moprkrosno.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1
- załącznik nr 2


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

Krosno, dnia 21 lipiec 2026r.

Iwona Wójcik-Druciak