

Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego ogłasza rekrutację na wolne stanowisko pracy
SPRZĄTAJĄCA/Y I WYDAJĄCA/Y POSIŁKI W DZIENNYM DOMU POBYTU SENIORA W KOLBUSZOWEJ

Miejsce pracy: Kolbuszowa

1. Wymagania formalne:

- 1) wykształcenie minimum zawodowe,
- 2) aktualna książeczka zdrowia do celów epidemiczno-sanitarnych,
- 3) minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Obowiązki na stanowisku pracy:

1. utrzymywanie w należytej czystości i porządku pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątanania, w tym m.in.:
 - a) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - b) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzesel, foteli, sof i in.
 - c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
 - d) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - e) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
 - f) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz lusterek,
 - g) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic,
 - h) mycie okien na wszystkich pomieszczeniach dwa razy w roku (w razie potrzeby częściowej),
 - i) pranie firan, pościeli, koców,
 - j) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
 - k) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
 - l) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - m) sprawdzanie po zakończeniu pracy zamknięcia okien i drzwi,
 - n) zanoszenie przesyłek do wysyłki na pocztę,

- przy czym poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby pomieszczenia i teren przed wejściem do budynku, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
2. przygotowanie miejsca wydawania posiłków dla uczestników projektu (krzesła, stoły, nakrycia)
3. wydawanie posiłków uczestnikom projektu (śniadania, obiady)
4. pilnowanie grafiku posiłków,
5. odpowiedzialność za strefy rozdzielni posiłków,
6. zebranie pozostałości po posiłkach (naczynia, pozostałości konsumpcyjne)
7. uporządkowanie miejsca wydawania i miejsca spożywania posiłków z resztek
8. dbałość o terminowe wydawanie posiłków

9. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu nieprawidłowości związanych z wydawanymi posiłkami.
10. Inne czynności wskazane przez bezpośredniego przełożonego związane z wydawaniem posiłków uczestnikom projektu,
11. mycie, odkażanie naczyń i sprzętów służących do przygotowywania, wydawania i spożywania posiłków.
12. pilnowanie procedur przeciwdziałających COVID-19 które zostały wprowadzone,
13. dokonywanie zakupów zgodnie z poleceniem Kierownika DDPS.
14. segregacja i usuwanie odpadów,
15. przestrzeganie HACCAP w DDPS.

4. Warunki pracy

Praca na pełny etat, w tym ½ etatu przeznaczona na sprzątanie i ½ etatu przeznaczona na wydawanie posiłków, w siedzibie Dziennego Domu Pobytu Seniora w Kolbuszowej, przeznaczonym dla osób powyżej 60 r.ż. potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.03.2022 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 3) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, mogą zostać powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- mailowo na adres kolbuszowa@pfr.biz.pl lub
- na adres Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego, ul. Sienkiewicza 1, 39-300 Mielec
- na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21a, 36-100 Kolbuszowa. Dokumenty złożone adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej MUSZĄ BYĆ złożone w kopercie, a na kopercie musi znaleźć się adnotacja „Nabór pracowników do Podkarpackiej Fundacji Rozwoju Regionalnego na stanowisko Sprzątająca/y w DDPS”.

w terminie do dnia **11.02.2022 r.** (liczy się data wpływu)

Uwaga: Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i będą zwracane kandydatom.

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach prowadzonego naboru jest Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Mielcu, ul. Sienkiewicza 1.
- 2) Osobą do kontaktu w sprawach ochrony danych osobowych jest Ryszard Sarama e-mail: ryszard.sarama@pfr.biz.pl
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszego naboru.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /z późn. zm/,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - c) oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas zatrudnienia na ww. stanowisko.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą:
 - a) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty zostaną usunięte z wszelkich nośników po ich weryfikacji,
 - b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - c) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną usunięte z wszelkich nośników.
- 6) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 7) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane podmiotom trzecim
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.