

Centrum Alzheimera w Warszawie
Al. Wilanowska 257
Jednostka budżetowa m.st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko ds. rzemieślniczych

Robotnik Gospodarczy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego Centrum, w tym: patia, ogrody na dachach, ogród od strony Skarpy .
2. Prawidłowa pielęgnacja terenów zielonych i drzewostanu:
 - Koszenie trawników używając zgodnie z wymogami BHP kosiarka spalinową, zbieranie skoszonej trawy, grabienie, regularne zamiatanie chodników na terenie Centrum Alzheimera,
 - Nasadzanie i przycinanie roślin, formowanie żywopłotów.
3. W sezonie zimowym utrzymanie bezpiecznych wejść przed budynkami Centrum Alzheimera oraz przejazdu na parkingach, w tym przy użyciu odśnieżarki spalinowej zgodnie z wymogami BHP.
4. Opróżnianie zewnętrznych koszy i popielnic, wystawianie pojemników na śmieci w dniu ich wywozu, sprzątanie pomieszczenia śmietnika i jego dezynfekcja. Zabezpieczanie popielnic przed ewentualnym zaproszeniem ognia.
5. Mycie ławek i stołów ogrodowych.
6. Monitorowanie ewentualnego pojawiania się gryzoni. Zabezpieczenie okolic śmietnika przed gryzoniami w sposób bezpieczny dla innych zwierząt i ludzi.
7. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki ochrony roślin, art. ogrodnicze i narzędzia, zabezpieczenie ziemi i torfu.
8. Pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń.
9. Współpraca z innymi komórkami w zakresie prawidłowego korzystania z zewnętrznego terenu Centrum.
10. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy, utrzymanie w czystości sprzętu i narzędzi pracy na wykorzystywanych na stanowisku pracy, przechowywanie maszyn, urządzeń i przyrządów oraz środków do wykonywania zadań wynikających z zajmowanego stanowiska w wyznaczonym miejscu.
11. Dbanie o powierzony sprzęt i mienie Centrum Alzheimera zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub zaginięciem.
12. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu pojawiających się trudności w związku z realizacją zadań.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Kodeksu Pracy, ustawy o pomocy społecznej, RODO oraz znajomość i przestrzeganie wszystkich postanowień wynikających z uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Centrum Alzheimera, a w szczególności: Statutu CA, Regulaminu organizacyjnego CA, Regulaminu pracy CA, Regulaminu wynagradzania CA, Instrukcji BHP, Instrukcji Ppoż., zasad i kodeksu etyki pracownika oraz przeciwdziałanie mobbingowi.
14. Stwarzanie wśród pracowników właściwej atmosfery i przyjaznej współpracy, zachowanie oraz kształtowanie właściwej postawy moralno-etycznej.
15. Współpraca z innymi komórkami w zakresie prawidłowego realizowania zadań CA.
16. Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonych, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy wymagające dobrej organizacji, prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy własnej, należytego dbania i odpowiedzialności za powierzone mienie oraz środki trwałe oraz życzliwego i taktownego i pełnego wyrozumiałości stosunku do podopiecznych CA, zwierzchników i współpracowników oraz gości CA.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ¹
- wykształcenie podstawowe, mile widziane wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane wykształcenie średnie w zakresie wykształcenia kierunkowego.
- W zakresie obsługi urządzeń i sprzętu technicznego na zajmowanym stanowisku
- Znajomość Ustawy Kodeks Cywilny
- Znajomość RODO

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:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
 - kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, oraz niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
 - kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
 - podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
 - podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
 - list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zostałem/łam poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.
- Klauzula ta musi być opatrzona podpisem,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- termin: do dnia 22 maja 2024 r. (do godz. 15:00)** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 22 maja 2024 r. (do godz. 15:00)**.
- sposób:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „Robotnik Gospodarczy w Dziale Administracyjno Gospodarczym”,
- miejsce: Centrum Alzheimera w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE.L.2016.119.1) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych będzie Centrum Alzheimera w Warszawie, Aleja Wilanowska 257 - reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Alzheimera - Jarosława Gnioska.

Kontaktować się z nami można w następujący sposób:

- Listownie: Centrum Alzheimera w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

- Przez elektroniczną skrzynkę dostępną na stronie sekretariat@ca.waw.pl
 - Telefonicznie, pod nr 22-8433030 Sekretariat.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@ca.waw.pl
 3. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
 4. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
 5. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu osoby wyłonionej w wyniku naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną odesłane. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną odesłane.
Protokoły z posiedzeń komisji będą przechowywane przez okres wynikający z przepisu prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z posiadaną kategorią archiwalną.
 6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
 7. Może Pan/i w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
 8. Zgodnie z RODO przysługuje Panu/i prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.