

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

Sprzątaczką

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku

I. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność,

II. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

1. Dbanie o utrzymanie czystości w placówce,

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na podstawie umowy cywilnoprawnej – umowy zlecenie w wymiarze 20 godz. miesięcznie

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. oświadczenie o ochronie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Zastrzegamy sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliskach (pokój nr 7) lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliskach ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sprzątaczkę**”) w terminie **do dnia 5 stycznia 2023 roku do godz.15:30** .

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz pisemnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Kaliska przy ul. Nowowiejskiej 2

Kaliska, 29.12.2022 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kaliskach

Monika Szmygłowska