

tak ☐ nie ☐

Nr Of.....

I. Informacje dotyczące pracodawcy

1. Nazwa pracodawcy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie	3. Adres pracodawcy Miejscowość: Rzeszów kod 35-025 Ulica: Jagiellońska 26 Telefon: 17 853-39-27, 17 853-57-53 e-mail: sekretariat@mopsrzeszow.pl fax: 17 853-26-18 w. 35
2. Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów Piotr Osiniak Telefon: 17-865-79-79	
4. Numer NIP 813-27-69-517 5. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 8899Z	6. Forma prawna 1) osoba fizyczna 2) osoba prawna (-Sp.z o.o., S.A., inna) ☐ 3) przedsiębiorstwo państwowe 4) spółka osobowa 5) stowarzyszenie, fundacja 6) inne
7. Liczba zatrudnionych pracowników: 587	9. W okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy pracodawca został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszanie praw pracowniczych oraz jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie(art.36,ust.5f ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) tak ☒ nie ☐
8. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą: ☐ osobisty ☒ telefoniczny ☐ inny (dokumenty aplikacyjne wysłać pocztą)	10. Czy oferta została w tym samym czasie zgłoszona do innego PUP? tak ☒ nie ☐

II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy

11. Nazwa zawodu Portier (k/m)	12. Nazwa stanowiska Portier (k/m)	14. Liczba wolnych miejsc pracy: 1 w tym dla osób niepełnosprawnych: 0
13. Kod zawodu wg KZ i S: 5 4 1 3 0 6	15. Rodzaj umowy 1) na czas nieokreślony 2) na czas określony ☐ 3) na okres próbny 4) umowa na zastępstwo 5) umowa zlecenie 6) inne	16. System i rozkład czasu pracy 1) jednozmianowa 2) dwie zmiany ☐ 3) trzy zmiany 4) ruch ciągły 5) inne - system równoważnego czasu pracy wg ustalonego harmonogramu.
17. Adres miejsca wykonywania pracy: Ośrodek Wsparcia, 35-311 Rzeszów ul. Seniora 2 Budynek parterowy (w budynku spółdzielczego Domu Seniora: blok I i III znajduje się winda zaś w bloku II brak windy w budynku jednopiętrowym).	18. Oferta pracy tymczasowej tak ☐ nie ☐	
19. Wysokość wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze – (miesięcznie zł - brutto) - wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 5264,00 zł brutto - dodatek za pracę w porze nocnej - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od długości stażu pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania	21. Wymiar czasu pracy: 1) pełny 2) 3/4 etatu ☐ 3) 1/2 etatu 4) 1/4 etatu 5) inne	22. Ogólny zakres obowiązków: a) organizowanie własnego stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz zasad ergonomii, b) ocenianie stanu technicznego i poprawności zamontowanych urządzeń, c) stosowanie norm, przepisów i instrukcji z zakresu montażu i eksploatacji urządzeń, d) zapewnianie stałego nadzoru nad budynkiem i zapobieganie wstępowi osób niepowołanych, e) cykliczny obchód pomieszczeń Ośrodka Wsparcia i budynków Spółdzielczego Domu Seniora, f) nadzór techniczny i porządkowy powierzzonego mienia, g) udzielanie wsparcia podopiecznym w sytuacjach trudnych i kryzysowych h) odbieranie i reagowanie na sygnały alarmowe mieszkańców Spółdzielczego Domu Seniora i) powiadamianie służb ratunkowych w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej dotyczącej osób lub mienia, j) budowanie spokojnej, przewidywalnej i życzliwej atmosfery dla osób starszych przebywających w Ośrodku Wsparcia lub na terenie Spółdzielczego Domu Seniora, k) prowadzenie notatek i uwag w dzienniku dyżurów, l) utrzymanie czystości na terenie Ośrodka Wsparcia:
20. System wynagrodzenia (miesięczny, godzinowy, akord, prowizja)		
25. Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy: 1. Wymagania niezbędne: a) wykształcenie co najmniej zasadnicze, b) udokumentowany co najmniej roczny staż pracy, c) obywatelstwo polskie, d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 2. Wymagania dodatkowe: a) umiejętność pracy z osobami starszymi, b) komunikatywność, c) umiejętność współpracy, d) samodzielność,		

- e) dobra organizacja pracy,
- f) wysoka kultura osobista

Dokumenty aplikacyjne należy składać do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26 lub przesłać pocztą na adres 35-026 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie do dnia 22 października 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko portier (k/m)” (decyduje data wpływu do MOPS).

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty:

- życiorys CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego, co najmniej wykształcenia zasadniczego (świadectwo, dyplom),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego co najmniej rocznego stażu pracy, (np. kserokopie świadectw pracy; w przypadku aktualnie wykonywanej pracy – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia),
- oświadczenie kandydata, że:
 - jest obywatelem polskim,
 - posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (oświadczenia dostępne są na stronie MOPS w Rzeszowie pod adresem <https://mopsrzeszow.pl/praca-w-mops.html>)

- sprzątanie i utrzymanie czystości ogrodu letniego i zimowego Ośrodka Wsparcia tj. koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, grabienie liści, wymiana wody w oczku wodnym,
- sprzątanie i utrzymanie czystości toalet w ogrodzie zimowym Ośrodka Wsparcia,
- sprzątanie i utrzymanie czystości chodników przylegających do Ośrodka Wsparcia (główne wejście i wejście służbowe) tj. zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem,
- m) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie Ośrodka Wsparcia.
- n) dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażenie go, zgłaszanie przełożonemu do odpisu zniszczony sprzęt i urządzenia,
- o) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
- p) wykonywanie drobnych prac remontowych w Ośrodku Wsparcia,
- q) dbanie o zabezpieczenie Ośrodka po zakończeniu pracy,
- r) samodzielne rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji.

23. Data rozpoczęcia zatrudnienia: listopad 2026 r.

24. Okres zatrudnienia: do 30 kwietnia 2027 r.

26. Częstotliwość kontaktów w celu aktualizacji oferty

27. Okres aktualności oferty do 22 października 2026 r.

28. Zasięg upowszechniania oferty pracy :

☐ terytorium Polski ☐ terytorium Polski i państwa UE /EOG

Państwa EOG :

29. Przekazanie oferty do wskazanego PUP w Rzeszowie.

III. Adnotacje urzędu pracy

30. Data przyjęcia zgłoszenia	32. Sposób przyjęcia oferty 1) telefonicznie 2) osobiście 3) pisemnie ☐ 4) e-mail 5) inna	33. Aktualizacja 1..... 2..... 3.....	34. Podpis pracownika 35. Czy pracodawca wyraża zgodę na upowszechnienie informacji umożliwiających jego identyfikację? tak ☐ nie ☐
31. Data wycofania lub zrealizowania			

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie
Joanna Wisz