

## **OFERTA PRACY**

Wójt Gminy Dobra

ogłasza konkurs ofert pracy na stanowisko:

**Robotnik gospodarczy – Opiekun Terenu sportowo-rekreacyjnego**

**w Bezzreczu,**

### **1. Warunki pracy:**

a) Miejsce pracy:

**Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra -  
Teren sportowo – rekreacyjny w Bezzreczu;**

b) Forma umowy:

**Umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową o pracę na czas  
określony.**

c) Nawiązanie stosunku pracy:

**Od dnia 20 września 2021 r.**

d) Wymiar czasu pracy:

**Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (praca w soboty).**

### **2. Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – z dostępem  
ograniczonym.

e) nie figuruje w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw  
wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie  
w Rejestrze,

f) **wykształcenie zawodowe,**

- g) nieposzlakowana opinia,
- h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- i) Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem kategorii B.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- c) dyspozycyjność.

### **4. Zakres obowiązków służbowych na stanowisku pracy:**

**Utrzymywanie porządku i czystości na Terenie sportowo – rekreacyjnym w Bezzreczu, w skład którego wchodzi:**

- boisko sportowe typu „Orlik” wraz z małą architekturą,
- teren rekreacyjny (z placem zabaw, boiskiem, wiatą i kontenerami socjalnymi),
- rowerowy plac zabaw (PUMPTRACK),
- wybieg dla psów,
- parking,

**w szczególności:**

1. Pielęgnowanie terenów zielonych, wykaszanie traw, niszczenie chwastów.
2. Prześwietlanie i pielęgnacja zieleni, uzupełnianie ubytków nasadzeń, w tym nawożenie nasadzeń, wygrabianie liści, usuwanie samosiewów, likwidacja przerostów, odchwaszczanie.
3. Uprzątnięcie nieczystości, zmiatanie alejek, odśnieżanie i posypywanie piachem alejek (według potrzeb, w tym każdorazowo po opadach śniegu).
4. Sprzątnięcie wybiegu dla psów, opróżnianie koszy z nieczystości.
5. Utrzymywanie w czystości terenu między ogrodzeniem a ulicą (parking) – zbieranie śmieci.
6. Codzienne opróżnianie koszy na śmieci, składowanie ich w miejscach wyznaczonych, w tym dbanie o selektywne zbieranie odpadów.
7. Wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych na obiekcie.
8. Utrzymywanie w czystości tablicy informacyjnej przed obiektem.

9. Powiadamianie przełożonych o mających miejsce na terenie, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub mogących przynieść szkodę w mieniu gminy.
10. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń na obiekcie.
11. Zwracanie uwagi osobom, które nie przestrzegają regulaminu korzystania z obiektu.
12. Przygotowywanie terenu, urządzeń i sprzętu do przeprowadzania imprez sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez Gminę.
13. Pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych, imprez artystyczno-kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Gminę
14. Udostępnianie terenu i prowadzenie rejestru korzystania z boiska Orlik.
15. Dbalność o prawidłowe umieszczanie reklam na płocie.
16. Organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
17. Dbanie o powierzony sprzęt.
18. Zabezpieczenie mienia na obiekcie przed kradzieżą i dewastacją.
19. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do obiektu.
20. Planowanie miesięcznie potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków ( składanie zapotrzebowania na nawozy, środki do opryskiwania roślin, rękawice, worki, itd. ).
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Gminy Dobra, w ramach powierzonego zakresu czynności.

**5. 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: **był niższy niż 6 %**.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl),

- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- f) kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- g) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór,
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór,
- k) oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór,
- l) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór
- m) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – wzór.
- j) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

## **7. Miejsce, termin i forma składania dokumentów:**

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,
  - przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,
- z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko Robotnika gospodarczego – Opiekuna na Terenie sportowo – rekreacyjnym w Bezzreczu**”.
- b) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 września 2021 r. do godziny 10.00.**
- c) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ofercie pracy – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- d) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w punkcie b), nie będą rozpatrywane.
- e) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **8. Dodatkowe informacje:**

- a) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
- b) Kandydaci, nie spełniający wymagań niezbędnych, nie będą informowani o wynikach.
- c) Dodatkowych informacji dotyczących oferty pracy udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

**Wójt**

**Teresa Dera**

.....  
(podpis Pracodawcy)

## Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

### informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z ofertą pracy lub zatrudnieniem.