

## **OFERTA ZATRUDNIENIA**

**WÓJT GMINY DOBRA**

ul. Szczecińska 16a

72-003 Dobra

ogłasza

konkurs ofert pracy

na stanowisko pomocnicze i obsługi

**Robotnik gospodarczy ( Nr 2 )**

**na Terenie rekreacyjnym w Mierzynie**

**ul. Nasienna 20, 72-006 Mierzyn**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**

II. Informacja o warunkach pracy:

1. **Miejsce pracy:**

**Miejscowość: Mierzyn ul. Nasienna 20, 72-006 Mierzyn.**

2. **Określenie stanowiska pracy:**

**Robotnik gospodarczy.**

3. **Nawiązanie stosunku pracy:**

Nawiązanie stosunku pracy nastąpi: **od dnia 01 sierpnia 2018 r.,**

**z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas nieokreślony,**

**zostanie poprzedzona umową na czas określony.**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

### III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### 1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie.
- 3) Niekaralność.
- 4) Zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

#### 2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wysoka kultura osobista.
- 2) Rzetelność, dokładność.
- 3) Odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku:

#### **Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy:**

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

1. Obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku.
2. Przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Zasad współżycia społecznego.
4. Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
2. Stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

## **Zakres obowiązków obowiązujący na stanowisku pracy:**

1. Wykonywanie prac porządkowych na Terenie rekreacyjnym, poprzez:
  - 1) zmiatanie chodników, alejek, parkingów.
  - 2) grabienie liści.
  - 3) zbieranie nieczystości na całym terenie (w tym usuwanie nieczystości z jeziorka).
  - 4) opróżnianie koszy na śmieci, wystawianie pojemników na śmieci w dniu ich wywozu.
  - 5) odśnieżanie chodników, alejek, parkingów.
2. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych terenów zielonych:
  - 1) koszenie trawników, zbieranie skoszonej trawy, grabienie.
  - 2) pielęgnacja nasadzeń (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie, itp.).
3. Utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętów, urządzeń małej architektury poprzez wykonywanie wszelkich napraw, konserwacji.
4. Codzienny przegląd urządzeń pod względem sprawności technicznej i bezpieczeństwa.
5. Zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek zarówno w budynku jak i na całym terenie.
6. Dbanie o powierzony sprzęt.
7. Otwieranie i zamykanie terenu zgodnie z ustalonymi godzinami.
8. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych w budynku socjalnym zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy poprzez mycie podłóg, odkażanie środkiem chemicznym muszli klozetowych, umywalek.
9. Powiadamianie przełożonego o mających miejsce na Terenie rekreacyjnym zdarzeniach, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub mogących przynieść szkodę w mieniu gminy.
10. Zwracanie uwagi osobom, które nie przestrzegają regulaminu korzystania z Terenu sportowo-rekreacyjnego.
11. Wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem obiektu w zakresie BHP i poż.
12. Zabezpieczenie mienia na obiekcie przed kradzieżą i dewastacją.
13. Przygotowywanie obiektu i sprzętu na imprezy.
14. Pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych, imprez artystyczno-kulturalnych i sportowo rekreacyjnych.
15. Przestrzeganie terminów korzystania z terenów sportowych zgodnie z ustalonym terminarzem.

16. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
17. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
18. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu czynności.

### **Pracownikowi zabrania się:**

1. Spożywania w miejscu świadczenia pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania w miejscu świadczenia pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy.
3. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
4. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

### **Miejsce pracy:**

Świadczenie pracy odbywać się będzie na Terenie rekreacyjnym w Mierzynie przy ul. Nasiennej 20.

### **Stanowisko pracy:**

- 1) Praca zmianowa od poniedziałku do piątku zgodnie z harmonogramem pracy; możliwość pracy w soboty i w niedzielę.
- 2) Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania).
4. Kserokopia świadectwa szkolnego.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
7. Oświadczenie kandydata, iż kandydat nie był karany (wzór do pobrania).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania).
9. Oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy (wzór do pobrania).
10. Oświadczenie kandydata z niżej wskazanym zapisem: „oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1. – zwanego dalej RODO”.
11. Oświadczenie kandydata z niżej wskazanym zapisem: „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)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dobra lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu:

**Urząd Gminy Dobra**

**ul. Szczecińska 16a**

**72-003 Dobra**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko pracy:  
Robotnik gospodarczy (Nr 2) na Terenie rekreacyjnym  
w Mierzynie.”**

Oferty należy składać w terminie:  
**do dnia 02 lipca 2018 r. do godziny 17.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

### **Klauzula o ochronie danych osobowych**

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 2018 r. poz. 917 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 naborem lub zatrudnieniem.

**Osoba do kontaktu:**

Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra,  
Telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

Wójt  
Teresa Dera