

Dobra, dnia 25 kwietnia 2018 r.

Nasz znak: ZO.OK.210.6.2018.TG

O F E R T A Z A T R U D N I E N I A

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
ogłasza konkurs na stanowisko
ROBOTNIK GOSPODARCZY
w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych
w Dobrej
(2 ETATY)

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska pracy:

Robotnik gospodarczy
w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej
ul. Zwierzyniecka 1, 72-003 Dobra

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:

Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej
ul. Zwierzyniecka 1
72-003 Dobra

2. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
- 2) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi: **od dnia 01 czerwca 2018 r.**, z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.
- 3) Ilość etatów: **2 etaty.**
- 4) Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

3. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i ustawy Kodeks Pracy.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Komunikatywność, odporność na stres.
3. Rzetelność i dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność.
4. Umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań do wykonania na powierzonym stanowisku:

1. Przestrzeganie Regulaminu korzystania z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej.
2. Sprawdzanie, przyjmowanie oraz klasyfikacja odpadów komunalnych dostarczonych do PSZOK przez mieszkańców gminy Dobra pochodzących z gospodarstw domowych oraz wskazywanie miejsca ich składowania.
3. Kontrola zgodności przyjmowanych odpadów pod kątem rodzaju i ilości wynikających z regulaminu PSZOK.
4. Obsługa wagi samochodowej.
5. Nadzór nad odbiorem z PSZOK zgromadzonych odpadów komunalnych przez przedsiębiorców realizujących usługę ich zagospodarowywania.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej przyjmowanych odpadów.



7. Przygotowywanie sprawozdań i zestawień w formie elektronicznej i papierowej.
8. Wykonywanie prac porządkowych na placu na terenie PSZOK, w zakresie:
 - 1) zmiatanie,
 - 2) grabienie liści,
 - 3) usuwanie chwastów (m.in. spryskiwanie środkiem chwastobójczym),
 - 4) pielęgnowanie roślinności (m.in. podlewanie, plewienie, itp.).
9. Wykonywanie prac porządkowych w kontenerze socjalno-biurowym.
10. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na terenie PSZOK, w godzinach jego otwarcia.
11. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych.
12. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
13. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
14. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy Dobra.
15. Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków.
16. Powiadamianie przełożonego o mających miejsce na terenie PSZOK zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu gminy.
17. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na obiekcie.
18. Przestrzeganie w czasie pracy zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ppoż.



19. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
20. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
21. 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.



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 dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
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 skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania).
8. Oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (wzór do pobrania).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).

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 Robotnik gospodarczy w Punkcie Selektownego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej,,**

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 14.05.2018 r.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 14.05.2018 r.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.)**

Osoba do kontaktu:

Tamara Gębuś, Inspektor ds. Kadr w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra.

WÓJ
Teresa Der