

Dobra, dnia 25 czerwca 2019 r.

Nasz znak: ZO.OK.210.6.2019.TG

OFERTA ZATRUDNIENIA

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
ogłasza zbieranie ofert na stanowisko
SPRZĄTACZKA
W URZĘDZIE GMINY DOBRA
(1 ETAT)

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska pracy:

Sprzątaczką w Urzędzie Gminy Dobra

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra:

- 1) Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji, z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a,
- 2) Referat ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy,
z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a,

2. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) Forma zatrudnienia: **umowa o pracę, poprzedzona umową o zastępstwo.**
 - 2) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi: **od dnia 22 lipca 2019 r.**, z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.
 - 3) 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 zawodowe.
3. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
4. Niekaralność.

Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność i dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność.

V. Zakres zadań do wykonania na powierzonym stanowisku:

1. **Utrzymywanie w czystości pomieszczeń znajdujących się w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a, poprzez:**
 - 1) Codzienne zamiatanie i mycie podłóg, parapetów okiennych we wszystkich pomieszczeniach Wydziału.
 - 2) Okresowe mycie okien, punktów świetlnych, drzwi wewnętrznych, drzwi wejściowych, szyb oddzielających pomieszczenia (boksy).
 - 3) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych Wydziału i wyposażenia (biurka, stoły, szafy, itp.), poprzez ścieranie kurzu z mebli, itp.
 - 4) Utrzymywanie w czystości sali konferencyjnej.
 - 5) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniu socjalnym.
 - 6) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych poprzez codzienne czyszczenie i odkażanie środkiem chemicznym muszli klozetowych, zlewów, mycie podłóg, luster, itp.
 - 7) Utrzymywanie w czystości w holu wejściowym, na korytarzu oraz w wiatrołapie wejściowym.
 - 8) Utrzymywanie w czystości schodów wejściowych, podestów oraz dźwigu dla osób niepełnosprawnych, w tym również balustrad.
 - 9) Opróżnianie koszy na śmieci i składowanie ich w wyznaczonym miejscu.
 - 10) Zamykanie Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a.

2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń znajdujących się w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a, poprzez:

- 1) Codzienne zamiatanie i mycie podłóg, szyb oddzielających pomieszczenia (boksy), parapetów okiennych.
- 2) Okresowe mycie okien, punktów świetlnych, drzwi wewnętrznych, drzwi wejściowych.
- 3) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych Referatu i wyposażenia (biurka, stoły, szafy, itp.), poprzez ścieranie kurzu z mebli, itp.
- 4) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniu socjalnym.
- 5) Utrzymywanie w czystości toalety na holu poprzez codzienne czyszczenie i odkażanie środkiem chemicznym muszli klozetowych, zlewu, mycie podłóg, luster, itp.
- 6) Utrzymywanie w czystości holu, schodów prowadzących do piwnicy, korytarza w piwnicy i innych pomieszczeń piwnicznych (od strony wejścia do OPS).
- 7) Utrzymywanie czystości i porządku przed wejściem do Referatu.
- 8) Opróżnianie koszy na śmieci i składowanie ich w wyznaczonym miejscu.
- 9) Zamykanie Referatu ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a.

3. Wykonywanie poniższych zadań:

- 1) Planowanie miesięcznie potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków.
- 2) Wywieszanie flag na zewnątrz budynków z okazji świąt państwowych.
- 3) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych oraz pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków.
- 4) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
- 5) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
- 6) Powiadamianie przełożonego o mających miejsce na terenie Urzędu zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu gminy.

- 7) Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na obiekcie.
- 8) Przestrzeganie w czasie pracy zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ppoż.
- 9) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 10) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 11) 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. Wnoszenia 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 Sprzątaczką w Urzędzie Gminy Dobra”**.

Oferty należy składać w terminie: do dnia **09 lipca 2019 r.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 09 lipca 2019r.

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.

Osoba do kontaktu:

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

WÓJF
Teresa Dera

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 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów.
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.