

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO OBSŁUGI

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.); art. 4 ust. 1 pkt. 3) i ust. 2 pkt. 3) ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

WÓJT GMINY KOŁCZYGŁOWY ogłasza nabór na wolne stanowisko obsługi w Urzędzie Gminy Kołczygłowach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Kołczygłowach, ul. Słupska 56, 77-140 Kołczygłowy, tel. (59) 821 3231

2. Stanowisko:

Sprzątaczką w Urzędzie Gminy Kołczygłowy

3. Wymagania niezbędne kandydatów

Na stanowisku, o którym mowa w ust. 2, może być zatrudniona osoba, która:

- 1) wykształcenie minimum podstawowe,
- 2) jest obywatelem polskim, a także obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe kandydatów:

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 2) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- 3) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
- 4) samodzielność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy, korytarzy i toalet.
- 2) Utrzymywanie podłóg w stałej czystości.
- 3) Okna, drzwi i pozostały sprzęt np. biurka, szafy myć w miarę zabrudzenia.
- 4) Po skończonej pracy Urzędu, pomieszczenia wietrzyć i usuwać kurz ze sprzętu biurowego.
- 5) Dbanie o powierzone mienie i narzędzia pracy, o jego trwałość i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 6) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 7) Ponoszenie odpowiedzialności za zamykanie wszystkich drzwi znajdujących się w budynku.

- 8) Zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy przez pracowników administracji oraz po zakończeniu własnej pracy (zamknięcie pomieszczeń, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, włączenie alarmu).
- 9) Dbanie o porządek przy Urzędzie Gminy (między innymi: zamiatanie i odśnieżanie schodów wejściowych).
- 10) Wykonywanie innych prac na polecenie przełożonych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- 2) godziny pracy: poniedziałek - 15.30-19.30, wtorek-piątek - 14.30-18.30,
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony tj. do 31 grudnia 2023 r.
- 4) Termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2023 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów.

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być przez niego podpisane.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko sprzątaczk w UG w Kołczygłowach**” w terminie:

do godziny 10.00 w dniu 31 marca 2023 r.

w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach przy ul. Słupskiej 56, pokój nr 8 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 15.30, wtorek-piątek od godz. 7.00 do godz. 14.30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Kołczygłowach, ul. Słupska 56, 77-140 Kołczygłowy (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

10. Dodatkowe informacje o naborze:

- 1) Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.
- 2) Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru.
- 3) Dokumenty aplikacyjne (oświadczenia i kwestionariusz osobowy) stanowią Załączniki do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kołczygłowy.
- 4) Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- 5) Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolczyglowy.pl>) (menu przedmiotowe, zakładka OFERTY PRACY)
- 6) Pracownik merytoryczny Urzędu Gminy w Kołczygłowach informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 7) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w referacie organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 8) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

Kołczygłowy, dnia 17 marca 2023 r.