

OGŁOSZENIE NABORU NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI

1. Wójt Gminy Zębowice ogłasza nabór na wolne stanowisko sprzątaczk (wymiar ½ etatu) w Urzędzie Gminy w Zębowice ul. Izidora Murka 2, 46-048 Zębowice:
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - 2) wykształcenie co najmniej zawodowe;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnej oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
 - 6) nieposzlakowana opinia.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
 - 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
 - 3) obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy;
 - 4) dyspozycyjność;
 - 5) dobra kondycja fizyczna.
4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:
 - 1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy w Zębowicach, korytarzy, przejść służbowych, kuchni, pomieszczeń sanitarnych m.in.:
 - Oczyszczanie z piasku, nieczystości i mycie podłóg,
 - wycieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych,
 - opróżnianie koszy biurowych i wokół budynku z segregowaniem,
 - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
 - mycie glazury i posadzek w toaletach oraz kuchni,
 - wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach,
 - 2) Okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - mycie drzwi i lamperii – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - mycie okien – w miarę potrzeb,
 - pranie obrusów, odzieży roboczej, flag i innych materiałów w pralce w miarę potrzeb,
 - rozmrażanie lodówki i mycie mikrofalówki – w miarę potrzeb,
 - w okresie zimowym oczyszczanie schodów wejściowych z błota, śniegu w miarę potrzeb,
 - w pozostałym okresie zbieranie odpadów wokół budynku, plewienie z chwastów i usuwanie brudu w miarę potrzeb;

- 3) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątnięcia pomieszczeń Urzędu.
- 4) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątnięcia pomieszczeń oraz właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
- 5) Sprzątnięcie pomieszczeń i korytarza po pracach remontowych.
- 6) Na polecenie przełożonego sprzątnięcie także innych pomieszczeń należących do Gminy.
- 7) Zamykanie budynku Urzędu oraz w miarę potrzeb jego otwieranie.
- 8) W miarę potrzeb sadzenie kwiatów, pielnie skwerów.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od 01 lipca 2024 r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

- 1) Wymiar czasu pracy: ½ etatu w godz.: 14:30 do 18:30 (mogą być ustalone inne godziny pracy w miarę potrzeb)
 - 2) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;
 - 3) Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi (praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na wysokości, praca w zmiennych warunkach atmosferycznych),
 - 4) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Zębolicach ul. Izidora Murka 2, praca w terenie;
 - 5) Praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku oraz w terenie;
 - 6) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zębolic.
6. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:
- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zębolicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w radę (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.

- 2) Kserokopia dokumentów (poświadczona przez kandydatka za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom), staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia), oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno - skarbowe (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 7) Informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **18 czerwca 2024 r. do godz. 12:00** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zębowicach (pokój nr 25 sekretariat),
- 2) przesłać pocztą (decyduje data i godzina dostarczenia do siedziby Urzędu Gminy w Zębowicach) na adres:

Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izzydora Murka 2, 46-048 Zębowice

Dokumenty aplikacyjne złożone bezpośrednio w Urzędzie, jak i przesłane pocztą, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Sprzątaczką

Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie weźmie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi określonymi w ogłoszeniu.

- 2) W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu.
- 3) Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie telefonu kontaktowego.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zebowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zębowicach.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można będzie odbierać osobiście w Urzędzie Gminy w Zębowicach. Dokumenty nieodebrane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostaną zniszczone komisyjnie.