

Dobra, dnia 12 czerwca 2018 r.

Nasz znak: ZO.OK.210.11.2018.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**  
**( 1 ETAT )**

## **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 4, 72-003 Dobra

## **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

### **1. Miejsce pracy:**

Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej  
ul. Zwierzyniecka 4  
72-003 Dobra

### **2. Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę.**
- 2) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi: od dnia 01 sierpnia 2018 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
- 3) Ilość etatów: 1 etat.**
- 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. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

### **Miejsce pracy:**

Świadczenie pracy odbywać się będzie w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej, ul. Zwierzyniecka 4.

### **Stanowisko pracy:**

1. Praca zmianowa od poniedziałku do piątku zgodnie z harmonogramem pracy, oraz w wyznaczone soboty.
2. Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).

## **VII. 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 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”.
- 10.** 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 Robotnik gospodarczy w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej.”**

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 29.06.2018 r.**

1. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 29.06.2018 r.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane.

### **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 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**