

Dobra, 7 sierpnia 2026 r.

Nasz znak: WPR.210.14.2026.TG

OFERTA ZATRUDNIENIA

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

ogłasza nabór ofert pracy na stanowisko

OSOBA SPRZĄTAJĄCA

W WYDZIALE DS. KOMUNALNYCH I INWESTYCJI W URZĘDZIE GMINY DOBRA

ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. **Miejsce pracy:**
Urząd Gminy Dobra, Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji, ul. Graniczna 24a
2. **Nawiązanie stosunku pracy:**
 - 1) Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony;**
 - 2) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi: **od dnia 1 września 2026 r.**, z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia;
 - 3) Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu;**
3. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i ustawy Kodeks Pracy.
4. wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
 - o **wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 2 500,00 zł brutto (1/2 z 5 000,00 zł brutto)**, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz zarządzeniem nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra, oraz
 - o dodatek za wieloletnią pracę: dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
5. pracownikowi przysługuje również:
 - o dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560);
 - o nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),
 - o jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.);
6. warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone zarządzeniem Nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra;

II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
2. niekaralność.
3. rzetelność i dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność.

III. Zakres zadań do wykonania na powierzonym stanowisku:

Utrzymywanie w czystości pomieszczeń znajdujących się w Wydziale ds. Komunalnych codzienne zmiatanie i mycie podłóg, parapetów okiennych we wszystkich pomieszczeniach Wydziału;

1. okresowe mycie okien, punktów świetlnych, drzwi wewnętrznych, drzwi wejściowych, szyb oddzielających pomieszczenia (boksy);
2. utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych Wydziału i wyposażenia (biurka, stoły, szafy, itp.), poprzez ścieranie kurzu z mebli, itp.
3. utrzymywanie w czystości sali konferencyjnej;
4. utrzymywanie czystości w pomieszczeniu socjalnym;
5. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych poprzez codzienne czyszczenie i odkażanie środkiem chemicznym muszli klozetowych, zlewów, mycie podłóg, luster, itp.
6. utrzymywanie w czystości w holu wejściowym, na korytarzu oraz w wiatrołapie wejściowym;
7. utrzymywanie w czystości schodów wejściowych, podestów oraz dźwigu dla osób niepełnosprawnych, w tym również balustrad;
8. opróżnianie koszy na śmieci i składowanie ich w wyznaczonym miejscu;
9. zamykanie Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a;
10. pełnienie zastępstw za nieobecnych pracowników w ramach komórki organizacyjnej.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania);
2. oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (wzór do pobrania);
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) drogą pocztową na adres korespondencyjny: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
- 2) osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Dobra;
- 3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub posiadania Profilu Zaufanego pocztą elektroniczną na adres: gmina@dobraszczecinska.pl;
- 4) na adres do doręczeń elektronicznych: **AE:PL-26715-20589-EJTTT-28**;

z dopiskiem: **Oferta pracy – osoba sprząająca w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra**”.

w terminie do dnia: 17 sierpnia 2026 r.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 17 sierpnia 2026 r.

WÓJT

.....
Magdalena Zagrodzka
(Wójt)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., str. 1).

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 adresem e-mail:
inspektorodo@dobraszczecinska.pl.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. dostarczonych oświadczeniach, dokumentach itp. na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pani/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.). Dane osobowe, w przypadku zatrudnienia – będą przetwarzane zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu Pracy, tj. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (np. dowód w postępowaniu pracowniczym – art. 94⁴ KP).
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 – gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
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 stanowiących wymóg wynikający z przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem, w tym nie będą one przetwarzane w sposób zautomatyzowany.