

OFERTA ZATRUDNIENIA

WÓJT GMINY DOBRA

ul. Szczecińska 16a

72-003 Dobra

ogłasza

konkurs ofert pracy

na stanowisko pomocnicze i obsługi

Robotnik gospodarczy

w Urzędzie Gminy Dobra -

TEREN GMINY DOBRA

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra – Teren Gminy Dobra

2. Określenie stanowiska pracy:

Robotnik gospodarczy.

3. Nawiązanie stosunku pracy:

Nawiązanie stosunku pracy nastąpi: **od dnia 27 sierpnia 2018 r.,**

z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas nieokreślony,**

zostanie poprzedzona umową na czas określony.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie.
- 3) Niekaralność.
- 4) Zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wysoka kultura osobista.
- 2) Rzetelność, dokładność.
- 3) Odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku:

Zakres powinności wynikający

z art. 100 i 211 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

1. Obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku.
2. Przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Zasad współżycia społecznego.
4. Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakres obowiązków obowiązujący na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie prac porządkowo – gospodarczych na terenie Gminy Dobra w miejscowości Mierzyn, w szczególności:
 - 1) Usuwanie nieczystości (zamiatanie, zbieranie śmieci) z chodników, placów, parkingów leśnych, ulic i innych wyznaczonych terenów należących do Gminy, w szczególności:
 - a) utrzymywanie czystości i porządku w rejonie dróg przy ul. Topolowej, ul. Nasiennej, Osiedla pod Lipami (wykonywanie prac porządkowych na odcinku od wjazdu na osiedle pod Lipami do osiedla) oraz drogi na odcinku od ul. Weleckiej 38 do ul. Weleckiej 46 (od wjazdu do miejscowości Mierzyn do Skarbimierzyc).
 - b) utrzymywanie w czystości terenu parkingu w miejscowości Mierzyn (pomiędzy sklepem a budynkiem przy ul. Weleckiej 38), poprzez zamiatanie, grabienie liści, usuwanie suchych gałęzi, usuwanie śmieci, odśnieżanie parkingu, zgłaszanie uszkodzeń.
2. Sprzątanie i oczyszczanie poboczy dróg ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym z gruzu, ze śmieci, butelek, suchych gałęzi oraz innych odpadów.
3. Pielęgnowanie terenów zielonych (zielenców, kwietników) poprzez uprzątnięcie zanieczyszczeń, plewienie, koszenie, grabienie, przycinanie żywopłotów i gałęzi.
4. Oczyszczanie poboczy dróg, rowów ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym między innymi z gruzu, suchych gałęzi, liści oraz innych odpadów.
5. Opróżnianie koszy na śmieci należących do gminy oraz utrzymywanie w czystości miejsc, w których kosze są ustawione.

6. Likwidacja „dzikich wysypisk: wskazanych przez Straż Gminą lub pracowników ochrony środowiska poprzez załadunek odpadów do podstawionych kontenerów.
7. Wykonywanie prac polegających na załadunku i rozładunku różnego rodzaju materiałów, sprzętu i urządzeń (między innymi załadunek opon oraz worków z odpadami).
8. Wykonywanie prac pomocniczych przy naprawach nawierzchni dróg gminnych.
9. Sadzenie drzew w miejscach wskazanych przez pracownika Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.
10. Zgłaszanie przelożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
12. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
13. W sytuacjach wynikających z potrzeb Pracodawcy wykonywanie prac porządkowych na innych terenach, wskazanych przez Pracodawcę.
14. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
15. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
16. 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.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Świadczenie pracy odbywać się będzie na Terenie Gminy Dobra.

Stanowisko pracy:

Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).

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 świadectwa szkolnego.
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 karany (wzór do pobrania).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania).
9. Oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy (wzór do pobrania).
10. 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”.
11. 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 na Terenie Gminy Dobra”**.

Oferty należy składać w terminie:
do dnia 14 sierpnia 2018 r.

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.

Klauzula o ochronie danych osobowych

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