

Nasz znak: ZO.OK.210.12.2023.TG

Dobra, dnia 15.12.2023 r.

OFERTA PRACY
na stanowisko pomocnicze i obsługi:

Robotnik gospodarczy
w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra
ul. Lipowa 51, 72-003 Wołczkowo

1. **Forma zatrudnienia** – umowa o pracę
2. **Wymiar czasu pracy** – pełny wymiar czasu pracy
3. **Miejsce pracy** – Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie,
Wydział ds. Obywatelskich,
Wołczkowo ul. Lipowa 51, 72-003 Wołczkowo
4. **Zatrudnienie od dnia** – 08 stycznia 2024 r.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie zawodowe
 - 2) posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem kategorii B
 - 3) znajomość przepisów ruchu drogowego oraz podstawowych zasad obsługi pojazdu (m.in. wymiana kół, uzupełnienie płynów eksploatacyjnych)
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych do wykonywania zawodu kierowcy
 - 7) bardzo dobra znajomość topografii Gminy Dobra
 - 8) dyspozycyjność i elastyczność
6. **Zakres zadań do wykonania na powierzonym stanowisku:**
 1. Wykonywanie prac porządkowo-gospodarczych na terenie Gminy Dobra w miejscowości Mierzyn, w szczególności:
 - 1) usuwanie nieczystości (zamiatanie, zbieranie śmieci) z chodników, placów, parkingów, 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) oraz skweru wokół „Obelisku”, poprzez zamiatanie, grabienie liści, usuwanie suchych gałęzi, usuwanie śmieci, odśnieżanie, zgłaszanie uszkodzeń, itd.
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 typu zieleńce, kwietniki poprzez uprzątnięcie zanieczyszczeń, plewienie chwastów, koszenie, grabienie, przycinanie żywopłotów i gałęzi.
 4. Oczyszczanie poboczy dróg, rowów ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym między innymi z drobnego 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 w razie ich przepełnienia w tygodniu (w każdy poniedziałek kosze opróżniane są przez firmę).
 6. Likwidacja „dzikich wysypisk” wskazanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra poprzez załadunek odpadów do podstawionych kontenerów.
 7. Wykonywanie prac polegających na załadunku i rozładunku różnego rodzaju materiałów, sprzętu i urządzeń oraz worków z odpadami na zgłoszenie pracowników Urzędu.
 8. Wykonywanie prac pomocniczych przy naprawach nawierzchni dróg gminnych na zgłoszenie pracowników Urzędu.
 9. Sadzenie drzew w miejscach wskazanych przez pracownika Urzędu.
 10. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych
 11. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych (m. in. kosiarka, kosa spalinowa, nożyce do żywopłotu)
 12. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie 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. Przestrzeganie w czasie pracy zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ppoż.
 15. Prawidłowe gospodarowanie powierzonymi kluczami.
 16. Zastępstwo pracownika Urzędu Gminy Dobra – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy – zatrudnionego na stanowisku kierowcy w Wydziale ds. Obywatelskich UG Dobra.
 17. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
 18. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Wydziału ds. Obywatelskich w UG Dobra.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B
- 6) oświadczenie do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) – wzór
- 7) oświadczenie stwierdzające, iż kandydat/kandydatka wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór
- 8) oświadczenie kandydata/kandydatki iż nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Dobra lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Dobra (adres: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra) z dopiskiem:

**„Oferta pracy na stanowisko robotnika gospodarczego w Urzędzie Gminy Dobra”
w terminie do dnia 03.01.2024 r.**

WÓJT
Teresa Dera

.....
(podpis)

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 91 441 05 04** 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 2023 r. poz. 1465) 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.