

Urząd Gminy i Miasta Ińsko
powiat stargardzki
woj. zachodniopomorskie
ul. Boh. Warszawy 38, 73-140 Ińsko
tel. 91 5623 025, 5623 028
fax: 91 5623 063

OGŁOSZENIE Burmistrza Ińska

o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:
 - 1) nazwa stanowiska: **obsługa (woźna, sprzątaczką)**
 - 2) wymiar czasu pracy: niepełny etat tj. 30 godzin tygodniowo;
 - 3) umowa o pracę: na czas próby na czas określony 6 miesięcy, następnie na czas nieokreślony.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
 - 5) nie być karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
 - 6) posiadać wykształcenie podstawowe.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 1) Sprzątanie wszystkich pomieszczeń budynku Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku.
 - 2) Utrzymaniem porządku wokół budynku urzędu (zamiatanie, odśnieżanie).
 - 3) Utrzymywanie czystości w wyżej wymienionych pomieszczeniach poprzez:
 - a) codzienne odkurzanie wykładzin, dywanów, zmywanie podłóg, posadzek, ścieranie kurzy z biurek, szafek, ławek, krzesel, parapetów, monitorów i klawiatur komputerowych,
 - b) mycie drzwi wejściowych i szaf w biurach nie rzadziej niż raz na miesiąc,
 - c) wycieranie kurzy z szaf biurowych wysokich nie rzadziej niż raz na miesiąc,
 - d) pastowanie podłóg oraz glazury w pomieszczeniach biurowych raz w tygodniu,
 - e) pastowanie holu i schodów raz w tygodniu,
 - f) utrzymywanie w należytej czystości toalety i sanitariaty poprzez codzienne mycie posadzek i armatury oraz mycie raz w tygodniu glazury i drzwi,
 - g) czyszczenie i mycie żyrandoli raz w miesiącu,
 - h) utrzymywanie w ciągłej czystości oszklonych drzwi na parterze,
 - i) mycie okien 4 razy w roku,
 - j) zdejmowanie, pranie i zawieszanie firan,
 - k) czyszczenie raz w tygodniu ścian z pajęczyn,
 - l) mycie kwiatów raz na kwartał.
 - 4) Przynoszenie z urzędu pocztowego korespondencji przychodzącej do urzędu i odnoszenie z urzędu korespondencji na pocztę.
 - 5) Roznoszenie poczty zaadresowanej do mieszkańców miasta Ińsko w godzinach.
 - 6) Wywieszanie dokumentów i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w mieście.
 - 7) Codzienne mycie naczyń, szczególnie po odbytych sesjach, posiedzeniach komisji i innych posiedzeniach.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV z załączeniem następującej klauzuli:

Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym danych szczególnie chronionych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko.

- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Kserokopia posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko
ul. Bohaterów Warszawy 38
73-140 Ińsko

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adresem zwrotny.

„**Koperta zewnętrzna**” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

„Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku”

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **26 listopada 2019 r., do godz.15.00.**

Postępowanie jest prowadzone z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Z up. Burmistrza

mgr Michał Kupczyński
Zastępca Burmistrza

Ińsko, 07.11.2019 r.