

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SPRZĄTAJĄCEGO**

**Wójt Gminy Reńska Wieś**

**ogłasza nabór na stanowisko obsługi - pracownik sprzątający w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Reńska Wieś

**2. Określenie stanowiska:** pracownik sprzątający

**3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum podstawowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność,
- dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy.

**5. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnej w tym:

- a) zmiatanie i mycie podłóg,
- b) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
- c) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
- d) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
- e) mycie glazury i posadzek w toaletach,
- f) rozkładanie naczyń na sesję,
- g) mycie naczyń po sesji,

h) wycieranie poręczy przy schodach.

2. Raz na tydzień sprzątanie pomieszczenia archiwum zakładowego w tym:

a) wycieranie kurzu z mebli biurowych,

b) mycie podłogi.

3. Okresowe czynności porządkowe w tym:

a) mycie, pastowanie i froterowanie podłogi na sali ślubów oraz sali narad – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,

b) mycie drzwi i okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,

c) sprzątanie, zmiatanie oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu należącego do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz chodnika graniczącego z budynkiem Urzędu Gminy.

4. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.

5. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu.

6. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.

7. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.

8. Sprzątanie pomieszczeń i korytarza po pracach remontowych.

9. Zamykanie budynku Urzędu Gminy Reńska Wieś oraz w miarę potrzeb jego otwieranie.

#### **6.Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania);
- oświadczenie kandydata (do pobrania):
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
- o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.);
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko pracownika sprzątającego w Urzędzie Gminy Reńska Wieś.

#### **7. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać do **13 października 2021r. do godz.10.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „***Nabór na stanowisko pracownika sprzątającego w Urzędzie Gminy Reńska Wieś***” w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi ,ul. Pawłowicka 1,47-208 Reńska Wieś ( w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **10. Informacje dodatkowe.**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.