

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza nabór na stanowisko sprzątaczk**  
**w referacie społeczno-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**z dnia 3 listopada 2021 r.**

**I. Stanowisko pracy:** sprzątaczk w referacie społeczno-organizacyjnym

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej podstawowe,
- staż pracy – brak,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ukończone 18 lat życia, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, dokładność, sumienność komunikatywność, samodzielność w pracy, dyskrecja, obowiązkowość, dyspozycyjność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na stanowisku sprzątaczk.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynkach Urzędu Gminy w Stegnie, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych, archiwum.
2. Okresowe czynności porządkowe, w tym:
  - mycie okien (w miarę potrzeb)
  - mycie drzwi i lamperii (w miarę potrzeb)
  - rozmrażanie lodówki (w miarę potrzeb)
3. Mycie naczyń z Sali Narad.
4. Codzienne sprawdzanie czy w pomieszczeniach biurowych nie zostały pozostawione włączone urządzenia elektryczne.
5. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Urzędu Gminy w Stegnie.
6. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń, właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
7. Po zakończonej pracy zamykanie pomieszczeń biurowych.
8. W miarę potrzeb otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy w Stegnie.
9. Zastępowanie sprzątaczk w razie jej nieobecności.
10. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
4. Oświadczenie:

- o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  - że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
  6. Klauzula informacyjna.
  7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko sprzątaczkę w referacie społeczno-organizacyjnym przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).*

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: [http://bip.stegna.pl/221/Wymagane\\_Dokumenty\\_i\\_Oswiadczenia/](http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/)

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

- w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu);
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi - praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na wysokości;
- umowa na czas określony.

#### **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **VIII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko sprzątaczkę**” w terminie **do dnia 15 listopada 2021 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

  
mgr Ewa Dąbska