

Chodecz, dnia 09 listopada 2017 r.

KK.2110.4.2017

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi sprzątaczkii w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy :

Sprzątaczką – zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie co najmniej zawodowe;
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność wykonywania czynności określonych dla stanowiska sprzątaczkii, w tym umiejętność obsługi urządzeń czyszczących mechanicznych i ręcznych,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy.

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) preferowane wykształcenie średnie;
- 2) własna inicjatywa w działaniu;
- 3) mile widziany staż pracy na takim samym bądź podobnym stanowisku pracy;
- 4) odpowiedzialność, sumienność, dokładność w działaniu, zaangażowanie i samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Podstawowym zadaniem realizowanym na powyższym stanowisku jest wykonywanie czynności porządkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu oraz we wskazanych budynkach Miasta i Gminy Chodecz, a w szczególności:

- 1) dokładne sprzątanie w dniach urzędowania wszystkich pomieszczeń poprzez zamiatanie i zmywanie na mokro powierzchni podłóg w pomieszczeniach biurowych, płytek na korytarzach, schodach i w toaletach, wycieranie kurzy z biurek, parapetów, stołów i innych powierzchni;
- 2) zamykanie po zakończeniu pracy w dniach urzędowania budynku Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 3) przygotowanie sali do obrad Rady Miejskiej i sali posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów (wg ustaleń);
- 4) sprzątanie sali bezpośrednio po zakończeniu obrad Rady Miejskiej i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów (umycie naczyni, urządzeń i schowanie ich do właściwych miejsc);
- 5) mycie okien co najmniej dwa razy w roku oraz mycie drzwi oraz lamperii według potrzeb w pomieszczeniach;

- 6) bezwzględne utrzymanie czystości w łazienkach i pomieszczeniu socjalnym, tj. mycie urządzeń sanitarnych, zlewów kuchennych, uzupełnianie ręczników papierowych i papieru toaletowego;
- 7) wynoszenie śmieci w dniach urzędowania;
- 8) utrzymywanie w czystości schodów na zewnątrz budynku oraz parapetów zewnętrznych;
- 9) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i z zakresu bhp;
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 11) dbanie o mienie zakładu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sprzątaczkę;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

8. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie Urzędu, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 01 grudnia 2017 r. w wymiarze czasu pracy – pełnego etatu, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko sprzątaczkę w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu*” w terminie do dnia **20 listopada 2017 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje pozostałe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński