

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI

Wójt Gminy Wijewo

ogłasza nabór na stanowisko obsługi - sprzątaczką

1. Stanowisko pracy:

Sprzątaczką w budynku Centrum Kulturalno -Kongresowego w Gminie Wijewo pod adresem ul. Parkowa 1 , 64-150 Wijewo

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie minimum zawodowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność.

3. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność,
- 2) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) brak przeciwwskazań do pracy ze środkami czyszczącymi (oświadczenie).

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Bieżące utrzymanie czystości i porządku budynku oraz przy terenie Centrum Kulturalno-Kongresowe w Gminie Wijewo - (biura, korytarze oraz pomieszczenia w budynku).
- 2) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń sanitarnych, mycie drzwi, mycie okien.
- 3) Zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy przez pracowników oraz zakończeniu własnej pracy (zamknięcie pomieszczeń, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów).
- 4) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania.
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń oraz właściwe i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
- 6) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
- 7) Utrzymywanie terenu wokół budynku w czystości:
 - sprzątanie i zamiatanie terenu przy budynku,
 - w sezonie wiosenno-letnim: sadzenie roślin, pielnie i pielęgnowanie terenu zielonego znajdującego się przy budynku.
- 8) Włączanie systemu alarmowego i zamykanie budynku Urzędu Gminy, załączanie oraz w miarę potrzeb jego otwieranie.

5. Warunki pracy:

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- 2) Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W styczniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Dokumenty aplikacyjne

1. Podanie o pracę.
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 29 stycznia 2025r. do godz. 14.00:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wijewie (sekretariat)
- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Wijewie , ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Pracodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rozmowy z wybranymi kandydatami. O wynikach procesu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Adres poczty elektronicznej i nr telefonu
4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość , data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.
2. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku sprzątaczk.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 dla potrzeb zatrudnienia na stanowisko sprzątaczk.

.....
(podpis)