

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN

Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn ogłasza nabór na **stanowisko robotnik gospodarczy** w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn:

I. Wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie min. zawodowe
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) prawo jazdy kat .B,
- 8) mile widziane kwalifikacje do obsługi pilarek do drewna.

II. Warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, obszar wykonywanej pracy – teren gminy Miłomłyn.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych związanych z utrzymaniem czystości na terenie Miasta i Gminy Miłomłyn.
- 2) Dbanie o porządek w magazynach Urzędu i na placu wokół budynku.
- 3) Wykonywanie prac pielęgnacyjnych zieleni miejskiej :koszenie trawników, nasadzenia drzew, krzewów i kwiatów, przycinanie krzewów, wycinanie drzew, grabienie liści i ich uprzątnięcie.
- 4) W okresie zimowym odśnieżanie i dbałość o właściwy stan dróg gminnych, chodników i terenów użyteczności publicznej.

- 5) Wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych i konserwatorskich w urzędzie, innych budynkach będących własnością gminy oraz na terenie gminy Miłomłyn.
- 6) Systematyczne usuwanie usterek w budynku Urzędu, naprawa sprzętu biurowego, mebli, narzędzi.
- 7) Dbalność o mienie komunalne, wiaty przystankowe, ławki, śmietniki.
- 8) Montaż i demontaż oświetlenia ulicznego świątecznego, flag państwowych, banerów, plakatów i ogłoszeń.
- 9) Obsługa kotłowni w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn – obsługa kotła C.O. palenie, czyszczenie, napełnianie podajnika opału, kontrola pracy kotła, wrzucanie do kotłowni opału, bieżące sprawdzanie stanu technicznego kotła).
- 10) Utrzymanie czystości i porządku w kotłowni oraz w pomieszczeniu na opał.
- 11) Dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez ich czyszczenie i przechowywanie, a także dokonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu.
- 12) Bieżące zgłaszanie do Burmistrza wszelkich awarii oraz uszkodzeń wymagających specjalistycznych napraw.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i bezpośredniego przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum vitae
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać **do dnia 23 maja 2022r. do godz. 15.00**
w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn

VI. Inne informacje:

Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:

BURMISTRZ MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN 14-140 MIŁOMŁYN UL.
TWARDA 12

Administrator powołał Inspektora
Ochrony Danych oraz udostępnia jego
dane kontaktowe:

EMAIL: gmina@milomlyn.pl TEL. 89 642 58 01

Piotr Trusiewicz

Pani/Pana dane będą przetwarzane w
celu:

ptrusiewicz1@wp.pl tel.691 450 667

Rekrutacji

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana
danych osobowych jest:

Udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych

Informacja o przekazywaniu danych do
innych podmiotów:

Pana/Pani dane nie są przekazywane innym podmiotom
niewymienionym w przepisach prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji

Ma Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
4. przenoszenia danych,
5. cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są:

wymogiem ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz pobrane dobrowolnie. Brak podania danych skutkuje nie wywiązaniem się z wymogów ustawy.

Pani/Pana dane:

nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski