



Aktualności

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na stanowisko goniec-sprzątaczką w Urzędzie Miejskim w Zatorze 2018-11-22

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na stanowisko goniec-sprzątaczką w Urzędzie Miejskim w Zatorze

1. Przedmiot naboru:

- 1) stanowisko: goniec-sprzątaczką,
- 2) miejsce wykonywania pracy:
 - a) sprząkanie Urząd Miejski w Zatorze - budynek piętrowy bez windy oraz pomieszczeń w budynku Rynek 2,
 - b) goniec - dostarczanie korespondencji (poczty) urzędowej na obszarze miasta i gminy Zator oraz dostarczanie sołtysom/przewodniczącym zarządów osiedli urzędowych materiałów informacyjnych, do umieszczenia na tablicach ogłoszeń,
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo - 1 etat,
- 5) praca w godzinach popołudniowych lub w systemie zmianowym lub zadaniowym systemie czasu pracy - w zależności od potrzeb pracodawcy,
- 6) planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia - 10 grudnia 2018 r.

2. Wymagania podstawowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 4) wykształcenie, co najmniej zawodowe,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) przestrzeganie podstawowych zasad moralnych,
- 6) dokładność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) samodzielność w pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Bieżące utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miejskiego w Zatorze, schodów wejściowych i podwórka oraz jego wyposażenia - **zakres metrażowy zostanie ustalony szczegółowo w przydziale czynności, w tym. m.in.:**
 - a) sprząkanie pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatek schodowych oraz korytarzy,
 - b) zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętu, parapetów, półek, mebli itp.,
 - c) mycie umywalek, urządzeń sanitarnych, armatury, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) zmywanie podłóg w biurach, toaletach, korytarzach itp.,

- e) utrzymywanie w stałej czystości wertikali i rolet,
 - f) pranie i prasowanie firanek, zasłon, obrusów i flag,
 - g) mycie okien, drzwi i lamperii w zależności od potrzeb,
 - h) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach socjalnych,
 - i) sprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych remontach lub naprawach,
 - j) opróżnianie koszy na śmieci,
 - k) uzupełnianie braków w toaletach (papiery, ręczniki),
 - l) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - m) sprawowanie pieczy nad budynkiem urzędu Miejskiego w Zatorze i znajdującym się w nim mieniem po godzinach urzędowania poprzez zamykanie drzwi wejściowych i włączanie alarmu,
 - n) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości, konserwującymi oraz środkami dezynfekującymi.
- 2) Terminowe, zgodne z przepisami doręczanie korespondencji za dowodem doręczenia adresatom zamieszkałym na terenie Gminy Zator.
 - 3) Dostarczanie poczty do wysyłki do urzędu pocztowego.
 - 4) Dostarczanie softysom / przewodniczącym zarządów osiedli urzędowych materiałów informacyjnych, do umieszczenia na tablicach ogłoszeń.
 - 5) Terminowe rozliczanie się z pobranej korespondencji.
 - 6) Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej.
 - 7) Wykonywanie innych poleceń związanych z dostarczaniem poczty na obszarze Gminy Zator oraz utrzymaniem czystości i porządku w Urzędzie Miejskim w Zatorze, jeżeli mieszczą się one w ustalonym czasie pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy kariery zawodowej,
- 3) dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia (kopie lub odpisy),
- 4) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności (kopie),
- 5) świadectwa pracy,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o tym, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 11) oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie.

Wyżej wymienione, wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000). Oświadczam jednocześnie, że zapoznałam się z informacjami dotyczącymi zasad przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, znam treść jego klauzul informacyjnych w zakresie stosowania RODO oraz oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w umowie do celów związanych z jej realizacją

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Burmistrza Zatora pok. 202 od dnia 22.11.2018 r. do 29.11.2018 r. w godzinach pracy Urzędu z dopiskiem „Oferta na stanowisko goniec-sprzątaczką” (decyduje data wpływu).

6. Opis procedury wyłaniania kandydata

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie (**w treści oferty należy podać telefon kontaktowy**).

Dokumenty niekompletne oraz oferty odrzucone będą do odbioru w kadrach Urzędu Miejskiego w Zatorze lub zostaną odesłane pocztą.

[wszystkie aktualności](#)