

$\frac{3}{4}$ etatu (umowa na zastępstwo)

Wójt Gminy Przybiernów ogłasza nabór na stanowisko sprzątaczk w niepełnym wymiarze.

1. Warunki zatrudnienia:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Przybiernowie,
b) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
c) wymiar zatrudnienia: $\frac{3}{4}$ etatu,
d) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek od 15⁰⁰ do 21⁰⁰
od wtorku do piątku od 14⁰⁰ do 20⁰⁰.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - niekaralność,
 - zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 2) dodatkowe:
 - wysoka kultura osobista,
 - rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań:

- 1) Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń znajdujących się na parterze budynku Urzędu Gminy, korytarzy i toalet.
- 2) Utrzymywanie podłóg w stałej czystości.
- 3) Okna, drzwi i pozostały sprzęt np. biurka, szafy myć w miarę zabrudzenia.
- 4) Po skończonej pracy pomieszczenia wietrzyć i usuwać kurz ze sprzętu biurowego.
- 5) Systematycznie sprzątać toalety i codziennie opróżniać pojemniki higieniczne.
- 6) Dbać o powierzone mienie i narzędzia pracy, o jego trwałość i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 7) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności za zamykanie wszystkich drzwi znajdujących się w budynku.
- 9) Otwieranie budynku Urzędu i zamykanie po zakończonej pracy.
- 10) Dbałość o nasadzenia przy Urzędzie Gminy.
- 11) Zastępstwo za drugą sprzątaczkę.
- 12) Wykonywanie wszelkich innych prac na polecenie przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- CV (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
 - list motywacyjny,
 - kopie świadectw pracy,
 - oświadczenie kandydata, iż kandydat nie był karany
 - **Oświadczenie w ramach CV/listu motywacyjnego następującej treści:**
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Przybiernowie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.
- Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa dokumenty nie zostaną rozpatrzone i zostaną usunięte.**

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia **25 sierpnia 2020 r.** Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy - sprzątaczką**”, pod adresem: Urząd Gminy, 72-110 Przybiernów, ul. Cisowa 3 lub w sekretariacie Urzędu Gminy, pokój nr 106 lub w skrzynce podawczej umieszczonej w przedsionku budynku Urzędu przy wejściu A do budynku.

Rozpatrywanie ofert obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów. O ewentualnym terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przybiernów.

Wójt Gminy Przybiernów
Lilia Ławicka

Przybiernów, dnia 19.08.2020 r.

Klauzula informacyjna - rekrutacja

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez **Urząd Gminy w Przybiernowie, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów.**

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, jak również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzieli Państwo na to stosownej zgody.

Inspektorem ochrony danych w **Urzędzie Gminy w Przybiernowie** jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata), chyba że udzielili Państwo zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, wówczas Państwa dane osobowe będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od dnia przesłania CV.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.