



O G Ł A S Z A N A B Ó R

na wolne od dnia 26 lutego 2019 r.
stanowisko obsługi – sprzątaczk

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

Niezbędne stanowią posiadanie:

1. obywatelstwa polskiego,
2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowanej opinii,
4. wykształcenia średniego, zawodowego
6. stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

Dodatkowe, które stanowią:

1. umiejętność utrzymania porządku i czystości
2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
3. umiejętność współpracy w zespole,
4. dyspozycyjność,
5. znajomość zagadnień z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m. in.:

1. sprzątnię pomieszczeń biurowych i sanitarnych, sal posiedzeń i narad, klatek schodowych i korytarzy
2. mycie okien i odkurzanie mebli
3. dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniu kuchennym Rady Miejskiej, mycie naczyń i warownika, obsługa zmywarki
4. dbanie o czystość mebli i urządzeń kuchennych w sekretariacie Urzędu, w tym mycie naczyń
5. utrzymanie w stałej czystości posesji (wokół budynku urzędu), szczególnie przed wejściem głównym do budynku urzędu
6. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i socjalnych Straży Miejskiej
7. wykonywanie innych zleconych przez przełożonych czynności związanych z utrzymaniem czystości i porządku w budynku urzędu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na prace na stanowisku, na które odbywa się nabór,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie www.bip.polanica.pl) lub dostępny w siedzibie Urzędu Miejskiego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na ½ etatu,
2. praca w godzinach od 15.00 do 19.00 – w poniedziałek, wtorek i czwartek, od 16.00 do 20.00 w środę oraz w piątek od godz. 14.00 do godz. 18.00.
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
5. pierwsza umowa o pracę na okres próbny 3-miesięczny
6. miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Polanicy-Zdroju ul. Dąbrowskiego 3

VI. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż

6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat) lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko obsługi - sprzątaczk".

Termin składania dokumentów upływa z dniem 19 lutego 2019 roku (do godziny 15³⁰).

Uwaga: liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju.

Dokumenty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany jest dwuetapowo. Komisja Rekrutacyjna w I etapie dokonuje formalnej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności i wyniki przedstawia Burmistrzowi Miasta. W II etapie Burmistrz Miasta zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi, dokonuje ich analizy i może dokonać wyboru kandydata do zatrudnienia, bez konieczności przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, rozmowy będą przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną. Wyniki rozmów kwalifikacyjnych zostaną przedstawione Burmistrzowi Miasta, który dokona wyboru kandydata do zatrudnienia mając na względzie predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłową realizację zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju.

Burmistrz Miasta

Mateusz Jellin

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
mgr Arkadiusz Sygniewicz
radca prawny
WN / WB / 607