



**Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski  
ogłasza nabór  
na stanowisko – robotnik gospodarczy  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim**

*ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski*

*tel.: 757813552*

[www.gryfow.pl](http://www.gryfow.pl)

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski
- II. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**
1. obywatelstwo polskie,
  2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
  3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  4. wykształcenie minimum zawodowe,
  5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, w tym pełna sprawność psychoruchowa;
- III. Wymagania dodatkowe:**
1. prawo jazdy kat. B
  2. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
  3. umiejętność pracy w zespole
  4. mile widziana znajomość zagadnień technicznych związanych z utrzymaniem instalacji elektrycznych i sanitarnych, prac ogólnobudowlanych
- IV. Do zadań wykonywanych w Urzędzie należy:**
1. Wykonywanie drobnych prac remontowych i konserwatorskich w tym: usuwanie awarii oświetlenia, instalacji kanalizacyjnej i wodociągowej, malowanie pomieszczeń.
  2. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu urządzeń znajdujących się w urzędzie w tym: obsługa urządzeń fontanny, kotła centralnego ogrzewania, zegara na wieży Ratusza.
  3. Pomoc w dekoracji pomieszczeń budynku m.in. ustawienie kwiatów w oknach urzędu, rozwieszanie flag, przygotowywanie lokalu wyborczego.
  4. Doraźne sprzątanie rozrzuconych śmieci i wymiana worków w koszach na śmieci na płycie Rynku oraz dbanie o porządek wokół Ratusza.
  5. Sprzątanie i opróżnianie kubłów i koszy na śmieci w parkach i na placu zabaw, zejście nad Kwisę i miejsce rekreacyjne nad Kwisą.
  6. Sprzątanie i opróżnianie koszy na śmieci z przystanków autobusowych w mieście i poza miastem.
  7. Obcinanie gałęzi, żywopłotów wg doraźnych zleceń przełożonych na terenie miasta.
  8. Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
  9. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji.

## V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru, o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530).  
Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wiem iż:*
  - *administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.*
  - *dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Oskar Manowiecki Kancelaria Leśny & Wspólnicy sp. z o.o., e-mail: iod@lesny.com.pl*
  - *dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy*
  - *podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksa pracy (t.j. Dz.U. z 2022r., poz.1510 ze zm.)*
  - *dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;*
  - *dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami*
  - *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;*
  - *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;*
  - *osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
  - *podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;*
  - *Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.*
  - *podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania”.*

**VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca na terenie Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim oraz Gminy i Miasta Gryfów Śląski.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 24 marca 2023 roku do godz. 13:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko robotnika gospodarczego**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim”**, osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w sekretariacie (pok. Nr 9) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy i Miasta, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one skasowane. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

**VIII. Informacje dodatkowe.**

Po upływie terminu składania dokumentów zespół ds. rekrutacji niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

.....  
(podpis Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski)

<b>KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE</b>	
1. Imię (imiona) .....	.....
Nazwisko .....	.....
2. Imiona rodziców .....	.....
3. Data urodzenia .....	.....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)	.....
	.....
5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej .....	.....
6. Wykształcenie .....	.....
	.....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....	.....
	.....
	.....
	.....

.....  
Podpis kandydata

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w celu zatrudnienia.*

*Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-łem) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.*

.....  
Podpis kandydata