

NABÓR NA STANOWISKO OBSŁUGI

Burmistrz Miasta i Gminy Pruszcz
ul. Główna 33
86-120 Pruszcz

**ogłasza nabór na wolne stanowisko sprzątaczk w Urzędzie Miasta i Gminy
w Pruszczu**

1. Opis stanowiska:

- a) początek zatrudnienia: **1 sierpnia 2025 r.**
- b) forma nawiązania stosunku pracy – **umowa o pracę,**
- c) wymiar czasu pracy – **½ etatu (20 godzin tygodniowo)**
w podstawowym systemie czasu pracy,

2. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- wykształcenie co najmniej podstawowe,
- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sprzątanie pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu oraz w Punkcie Konsultacyjnym „Czyste Powietrze” i archiwum przy ul. Sportowej 10 w Pruszczu,
- utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu oraz na skwerze, tj. sprzątanie śmieci, grabienie liści i pielenie,
- wzajemne zastępstwo z pracownikami obsługi.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- stanowisko obsługi,
- godziny pracy: poniedziałek, środa i czwartek: 15:00-19:00, wtorek: 16:30-20:30, piątek: 13:00-17:00,
- kontakt z substancjami chemicznymi,
- zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia i zgody znajdują się w załączniku do naboru.

6. Informacje dodatkowe:

Dokumenty opatrzone informacją:

„Nabór na stanowisko obsługi - sprzątaczką”

należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie, I piętro, biuro nr 22 Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pruszczu, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia **18 lipca 2025 r. włącznie**.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego. Akceptujemy tylko i wyłącznie dokumenty złożone w formie papierowej, aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu po terminie nie będą rozpatrywane.

Brak kontaktu ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu do dnia **23 lipca 2025 r. skutkuje odrzuceniem oferty**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane u Sekretarza Gminy przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru - w okresie tym, kandydaci

będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu wynosił powyżej 6%.