

Ogłoszenie: pracownik do sprzątania pomieszczeń biurowych w Urzędzie Gminy w Stegnie

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Stegnie ul. Gdańska 34,**

Wymiar etatu: **umowa zlecenie**

Podległość: **Sekretarz Gminy**

Ogłoszono dnia: **2025-09-18**

Termin składania dokumentów: **2025-09-22 14:00:00**

Zlecający: **Wójt Gminy Stegna**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie podstawowe lub średnie,
- staż pracy - brak,
- posiadanie obywatelstwa polskiego 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,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, odpowiedzialność, kultura osobista.

b. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania,
- niekaralność,
- rzetelność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sprzątanie pomieszczeń biurowych w Urzędzie Gminy przy ul. Gdańskiej 34
- utrzymanie czystości korytarzy, łazienek

Dni pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach – 14⁰⁰-18⁰⁰

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- umowa zlecenie od 23.09.2025 r. do 15.10.2025 r. z możliwością przedłużenia
- wynagrodzenie w przedziale 30,50 zł brutto do 40 zł brutto za godzinę

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce:

http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

22.09.2025

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór – Umowa zlecenie**” w terminie **do dnia 22.09.2025 godz. 14:00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Z uz. WÓJTA
mgr Tomasz Gajewski
ZASTĘPCA WÓJTY