

## **Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza nabór na stanowisko robotnik gospodarczy**

### **Stanowisko: robotnik gospodarczy**

#### **Warunki zatrudnienia:**

1. miejsce pracy -Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, obszar wykonywanej pracy -teren Gminy Nowy Kawęczyn,
2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
3. wymiar zatrudnienia -pełny etat,
4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, w wyjątkowych sytuacjach lub w przypadku zastępstwa za konserwatora możliwe wykonywanie pracy w soboty i w niedziele.

#### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie zawodowe,
6. prawo jazdy kat. B,
7. prawo jazdy kat. T lub C+E

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na stanowisku robotnika gospodarczego
2. świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją sieci elektrycznych,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność planowania i organizacji pracy,
5. komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, obowiązkowość.

#### **Zakres zadań na stanowisku:**

1. Utrzymywanie porządku w budynku Urzędu Gminy i wokół budynku oraz w innych budynkach będących własnością gminy.
2. Utrzymywanie porządku na przystankach autobusowych na terenie Gminy.
3. Utrzymywanie porządku na terenie Gminy.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbalność o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Utrzymanie podstawowego sprzętu gospodarczego w należytym stanie technicznym.
7. Wykonywanie innych prac porządkowych i gospodarczych.
8. Kierowanie pojazdami będącymi własnością Urzędu Gminy.
9. W okresie letnim pielęgnacja trawników, drzew i krzewów.
10. W okresie zimowym odśnieżanie oraz dbalność o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingu.
11. Wykonywanie drobnych prac remontowych.
12. Opróżnianie koszy na śmieci.
13. Wykonywanie zadań i czynności pomocniczych i usługowych w stosunku do innych pracowników, polegające między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, ustawianiu mebli itp.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
15. **Zastępstwo na stanowisku: Konserwator sieci kanalizacyjnej.**

**Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. list motywacyjny;

**Termin i miejsce składania dokumentów:**


Dokumenty należy składać lub przysyłać do dnia ..... *18 czerwca 2021* ..... do godz. .... *14.30* .....  
(decyduje data wpływu do Urzędu) pod adresem:

URZĄD GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE 32, 96-115 NOWY KAWĘCZYN.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.



WÓJT  
Włodzisław Ciok

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie z siedzibą w Nowym Kawęczynie 32, 96-115 Nowy Kawęczyn.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie jest Pani Magdalena Gajda e-mail: [iodo@ugkaweczyn.pl](mailto:iodo@ugkaweczyn.pl);
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/i zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę;
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.