

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
ROBOTNIK GOSPODARCZY**

**Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko pracownika obsługi**

robotnik gospodarczy
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **16.04.2019r.**

Data ważności oferty: **30.04.2019r.**

I. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie**
ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie

II. Nazwa stanowiska pracy robotnik gospodarczy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie minimum podstawowe,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie prac budowlanych, porządkowych i ogrodniczych na terenie Gminy Lipinki Łużyckie,
- 2) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu, wyposażenia i pomieszczeń,
- 3) Sprzątanie i utrzymanie w czystości terenów przeznaczonych do użytku publicznego będących własnością Gminy w tym chodników, trawników i placów,
- 4) Wykonywanie innych prac porządkowych i gospodarczych,
- 5) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) Dbalność o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
- 7) Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na terenie Gminy Lipinki Łużyckie,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek fizyczny,
- 5) praca w zespole,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 6,4%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracownika obsługi,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika obsługi – robotnik gospodarczy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.04.2019r. do godz. 10:00

w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, pokój nr 9 lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


WÓJT
inż. Michał Morżak