

Czarna Białostocka, dnia 1 lutego 2021 roku

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO OBSŁUGI – SPRZĄTACZKA**

Nazwa stanowiska: sprzątaczką.

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie preferowane zawodowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Dbłość o czystość.
5. Nieposzlakowana opinia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczką:

1. Otwieranie w dniach urzędowania budynku Urzędu Miejskiego i zamykanie po zakończeniu pracy (w tym włączenie i wyłączenie systemu alarmowego w budynku Urzędu Miejskiego).
2. Wykonywanie prac o charakterze porządkowo- sanitarnym w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej i placu wokół budynku.
3. Wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach.
4. Dbłość o urządzenia oraz sprzęt służący do utrzymania czystości.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego
6. Dostarczanie korespondencji urzędowej na terenie miasta Czarna Białostocka.

Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 8%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego.
7. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności sprzątaczką.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
9. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019,poz.1781) oraz 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 (Dz. U z 2019 r. poz.1282)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonej adnotacją „**Nabór na stanowisko - sprzętaczką**” osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego, ul. Torowa 14 A, 16-020 Czarna Białostocka lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej
ul. Torowa 14A
16-020 Czarna Białostocka

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lutego 2021 roku. do godziny 15.00.**

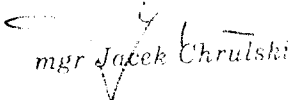
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydat, który spełni wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostanie o tym poinformowany telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Czarnej Białostockiej zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chruński