

Mikołajki, dnia **07 maja 2024 r.** – Nr ogłoszenia 1/2024 – termin składania dokumentów: **do dnia 21 maja 2024 r. do godz. 10.00**

**BURMISTRZ MIASTA MIKOŁAJKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Sprzątaczką
(nazwa stanowiska pracy)

**(1 etat) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7,
11-730 Mikołajki**

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo **polskie.**
- 2) Wykształcenie **minimum podstawowe,**
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku - **brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wysokości powyżej 3 m,**
- 5) Dyspozycyjność w dni robocze od poniedziałku do piątku w **godzinach 14.00 – 22.00,**
- 6) Systematyczność, dokładność, rzetelność, uczciwość.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach:
 - codzienne zmiatanie i odkurzanie powierzchni pomieszczeń,
 - codzienne opróżnianie koszy ze śmieci oraz wynoszenie ich do pojemników,
 - codzienne wycieranie kurzu z inwentarza biurowego i urządzeń znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach,
 - codzienne mycie urządzeń sanitarnych.
- 2) Wykonywanie okresowych czynności porządkowych, w tym:
 - mycie okien i pranie firanek (w miarę potrzeb) - nie rzadziej niż dwa razy w roku przy użyciu środków zakupionych przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach.
- 3) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń

powierzonych do sprzątanania.

- 4) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.
- 5) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu sprzątanania.
- 6) Należyte zabezpieczenie sprzątniętych pomieszczeń, w tym zamykanie wszystkich okien i drzwi.
- 7) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta lub Sekretarza Gminy.

Wymagane dokumenty:

- 1) **życiorys (CV)** – opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11 – 730 Mikołajki”.
- 2) **list motywacyjny** – opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11 – 730 Mikołajki”.
- 3) **kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;**
- 4) **kwestionariusz osobowy** (dołączony do ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy zamieszczonego w BIP/ na stronie internetowej Gminy Mikołajki i możliwy do pobrania w

formie elektronicznej oraz dostępny w sekretariacie Urzędu);

- 5) **kserokopie świadectw pracy lub kserokopie umów zlecenia** (jeżeli kandydat posiada takie dokumenty);
- 6) **oświadczenie**, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) **oświadczenie kandydata**, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku - zawierające oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wysokości powyżej 3 m;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 21 maja 2024 r. do godz. 10.00** z dopiskiem na kopercie: „**Rekrutacja na stanowisko: sprzątaczką**”:

- 1) osobiście w **Biurowie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki**
- 2) pocztą tradycyjną lub kurierem na adres – **Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki**
- 3) za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna

o przetwarzaniu danych osobowych przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach

W związku z realizacją wymogów art. 13 Rozporządzenia 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, zwane dalej RODO) Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach informuje, że:

1. Administratorem jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki;
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: m.kowalik-sobczak@gptogatus.pl
3. Przekazanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jednakże niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.

4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO [dane osobowe szczególnej kategorii przetwarzane są na podstawie zgody (która może zostać odwołana w każdym czasie) wyłącznie w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie przekazuje je z własnej inicjatywy] w celu przeprowadzenia procesu naboru.

5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, wycofania wcześniej wyrażonej zgody lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przetwarzania danych wynikającego z przepisów prawa. Po upływie 3 miesięcy od ostatecznego zatrudnienia kandydata wybranego w procesie naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Dane osobowe mogą zostać przekazane (w niezbędnym zakresie do realizacji celu z pkt. 4) podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi: IT, ochrona, medycyna pracy. Ponadto, dane mogą zostać przekazane stronie trzeciej, która jest uprawniona do dostępu do danych osobowych na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego.

7. Dane osobowe nie są profilowane.

8. Osoba powierzająca dane ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych,
- b) sprostowania danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”) – usunięcie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
- e) wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzania – sprzeciw jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
- f) wycofania wcześniej wyrażonej zgody,
- g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Burmistrz Miasta Mikołajki



Piotr Jakubowski

URZĄD MIASTA I GMINY
11-730 MIKOŁAJKI
ul. Kolskowa 7
tel. (0-87) 421-90-50, fax 421-90-90
wej. warmińsko-mazurskie