

NR SPRAWY DK.2110.02.2020.SKO

# **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA FIZYCZNEGO DZIAŁU KOMUNALNEGO**

**Prezes**

**Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o.**

**55-330 Miękinia, ul. Willowa 18**

**ogłasza**

**nabór kandydatów do pracy w ZUK Sp. z o.o. w Miękini na stanowisko pracownika  
komunalnego**

## **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra organizacja pracy;
2. Umiejętność pracy w zespole;
3. Doświadczenie na podobnym stanowisku;
4. Dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość;
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
6. Dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność;

## **III. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca zmianowa na dwie zmiany od 6:00 do 14:00 i od 14:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku ;
2. Praca wykonywana na terenie Gminy Miękinia;
3. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu wynosi 40 godzin, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa spalinowych kosiarek samobieżnych i pchanych;
2. Utrzymanie czystości elementów ulic i dróg oraz przystanków komunikacji publicznej;
3. Utrzymanie i konserwacja elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
4. Wykonywanie prac związanych z załadunkiem i transportem nieczystości stałych( plastik, szkło, papier);
5. Właściwe zabezpieczenie sprzętu i dbanie o jego stan;
6. Prowadzenie prac konserwatorskich według potrzeb i ustaleń z przełożonym;
7. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i wyposażenie;
8. Udział w zespołach zadaniowych według potrzeb i zleceń przełożonego;
9. Wykonywanie pozostałych prac porządkowych i komunalnych zleconych przez przełożonych;
10. Rozliczać się z materiałów pobranych na poszczególne prace;
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny podpisany odręcznie;
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).”.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu wskazanym w ogłoszeniu.
12. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, która dostępna jest na stronie internetowej [www.miekinia-zuk.pl](http://www.miekinia-zuk.pl)

#### VI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa **17.08.2020 r. do godz. 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu);
2. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie firmy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „Pracownik komunalny w ZUK Sp. z o.o. w Miękinii”

## VII. Inne Informacje

Nabór przebiegać będzie w następujących etapach:

1. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
2. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
3. Selekcja końcowa kandydatów,
4. Sporządzanie protokołu o przeprowadzonym naborze na dane stanowisko
5. Ogłoszenie wyników naboru.

Prezes Zarządu

Romuald Siek

Informację przygotował  
Dział Kadr Edyta Toczek email: e.toczek@miekinia-zuk.pl  
Miękinia 31.07.2020r.

---

**Uwagi: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) informuję, iż dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie niewyłonionych w postępowaniu rekrutacyjnym, będą przechowywane do 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne będą odesłane na wskazany adres kandydata.