

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

robotnik gospodarczy w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie podstawowe,
- d) minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe,
- e) brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) dobra organizacja pracy,
- c) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) rzetelność,
- f) uczciwość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) utrzymanie czystości sprzątaných pomieszczeń biurowych wraz z przyległymi korytarzami, toaletami i pomieszczeniami socjalnymi poprzez usuwanie kurzu, pyłków, odpadków i śmieci,
- b) zbieranie z pomieszczeń biurowych surowców wtórnych,
- c) zginiatanie i segregowanie surowców wtórnych,
- d) utrzymanie w czystości archiwów i pomieszczeń archiwalnych Urzędu,
- e) odkurzanie wykładzin podłogowych i mebli tapicerowanych oraz zmywanie podłóg z wykładzin PCV, paneli podłogowych, terakoty i innych,
- f) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników ustawionych na zewnątrz budynków,
- g) codzienne uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła,
- h) mycie drzwi, lamperii, kafelek nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- i) mycie okien w zależności od stopnia zabrudzenia jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
- j) sprawdzanie w sprzątaných pomieszczeniach czy są wyłączane kaloryfery, piecyki grzejne, czajniki elektryczne, maszyny do pisania i liczenia oraz komputery,
- k) po zakończeniu pracy wygaszenie światel, wyłączenie urządzeń elektrycznych, zamykanie okien i drzwi wejściowych oraz zdanie kluczy dozorczy,

Zadania uzupełniające:

- a) mycie zewnętrznych tablic informacyjnych, krat na oknach i drzwiach,
- b) mycie parapetów na poziomie chodników wokół budynków Urzędu,
- c) prace pielęgnacyjne na terenach zielonych przyległych do budynków Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze i piętrach w budynkach Urzędu Miasta Jelenia Góra polegająca na sprzątaniu pomieszczeń pracy, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, pomieszczeń piwnicznych, archiwów i strychów, a także wykonywanie prac pielęgnacyjnych na terenach zielonych przyległych do budynków urzędu,
- b) praca w godzinach 14:00 – 22:00, praca na wysokości, w kontakcie z wodą, przy użyciu substancji drażniących, narażenie na czynniki biologiczne i kurz,
- c) ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniach pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść. Budynki nie są wyposażone w windy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”*,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej),
 - minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi – robotnik gospodarczy w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej„ lub

- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **27 listopada 2017 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji”* oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila