

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Wejherowskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych**

BRYGADZISTA DS. UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie
- b) doświadczenie zawodowe/staż pracy: min. 5 lat stażu pracy,
- c) doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- d) osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia, obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- g) czynne prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera pakiet MS Office innych urządzeń biurowych,
- b) wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, elastyczność, dyspozycyjność, odporność na stres

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Planowanie pracy zespołów w różnych obiektach administrowanych przez jednostkę, uwzględniających ich dostępność, umiejętności i potrzeby poszczególnych lokalizacji,
- b) Przygotowywanie kart czasu pracy oraz harmonogramów dyżurów podległych pracowników,
- c) Koordynowanie prac porządkowych na podległych terenach,
- d) Zamawianie i monitorowanie stanu magazynowego środków czystości,
- e) Utrzymywanie i serwisowanie sprzętu sprzątającego,
- f) Regularne sprawdzanie standardów czystości,
- g) Dokumentowanie działań i raportowanie ewentualnych problemów (np. usterki),
- h) Współpraca z innymi działami w zakresie koordynacji działań w przypadku konieczności napraw i konserwacji jak również w zakresie dostosowania harmonogramów sprzątania do potrzeb jednostki,
- i) Niezwłoczne sprzątanie po incydentach, np. rozlane płynów, uszkodzenia sprzętów czy inne nieprzewidziane sytuacje.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

- a) miejsce pracy – siedziba WZNK w Wejherowie oraz praca w terenie,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- d) praca pod presją czasu,
- e) stanowisko narażone na stres,
- f) brak podjazdów i wind dla niepełnosprawnych,

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających,
 - a) wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
 - b) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - c) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na dobrowolne przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinią,
- 12) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 13) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na adres: Wejherowski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Wejherowie ul. Jana III Sobieskiego 251 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Brygadzista ds. utrzymania czystości** . Decyduje data wpływu oferty do WZNK.

Oferty można też składać drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://eupap.gov.pl/>) – UWAGA dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub wysłane za pomocą profilu zaufanego.

Terminie składania ofert do: 30.04.2025 roku do godz. 12:00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą informowane o tym fakcie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie przeszły pozytywnie procesu rekrutacji, z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów, będą do odbioru osobiście przez zainteresowanych w siedzibie jednostki. Nie odebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zlikwidowane po okresie jednego roku od zakończenia procedury naboru.

Proces naboru kandydatów składa się z dwóch etapów.

Etap pierwszy: analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu drugiego.

Etap drugi: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, w trakcie których kandydaci zaprezentują swoją wiedzę i umiejętności merytoryczne

W uzasadnionych przypadkach spowodowanych, np. pandemią koronawirusa, Komisja może przeprowadzić selekcję jedynie na podstawie przedstawionych dokumentów złożonych przez kandydatów, odstępując od przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko urzędnicze w WZNK

Działając na podstawie RODO [rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r. z późn. zm.)], wobec podania przez Pana / Panią danych osobowych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wejherowski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Wejherowie; adres: ul. Jana III Sobieskiego 251, 84-200 Wejherowo; e-mail: sekretariat@wznk.pl; tel: 58 677-50-00.
2. Inspektor ochrony danych (IOD): e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37; adres do korespondencji: ul. 12 Marca 195, 84-200 Wejherowo.
3. Celem zbierania danych osobowych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Przysługuje Panu /Pani prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Panu /Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wejherowo.pl/, /www.bip.wznk.pl/, stronie internetowej www.wznk.pl oraz na tablicy informacyjnej w WZNK.

DYREKTOR

Inż. Jarosław Jędrzejewski

