

**Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo**

Ogłoszenie o pracy nr 1/P/2020

stanowisko pomocnicze i obsługi: pomoc administracyjna w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK)

miejsce wykonywania pracy: Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Będzieszynie, adres: Będzieszyn 113.

wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

godziny pracy: wtorek-piątek 10:00-18:00, sobota 8:00-16:00

rozpoczęcie pracy: od dnia 1 stycznia 2021 roku.

wymagania:

- wykształcenie min. średnie
- uczciwość, pracowitość, asertywność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- gotowość do pracy fizycznej (sprawność fizyczna),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystnie w pełni z praw publicznych.

zakres obowiązków:

- współpraca z firmą/firmami transportującymi odpady - zamawianie odbioru odpadów z PSZOK, nadzór nad załadunkiem i rozładunkiem kontenerów/pojemników,
- obsługa systemu Baza danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO), a w szczególności przygotowywanie kart przekazania odpadów oraz prowadzenie ewidencji odpadów w systemie,
- weryfikowanie przyjeżdżających do PSZOK, pod kątem złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przywożonych odpadów,
- obsługa wagi i szlabanu,
- prowadzenie ewidencji osób korzystających z PSZOK,
- prowadzenie Facebooka PSZOK,
- edukacja mieszkańców i informowanie o poprawnej segregacji odpadów,
- prace porządkowe w budynku PSZOK (sprząatanie, mycie podłóg, WC, mycie okien itp.),
- zgłaszanie przełożonemu zapotrzebowania na zakup wyposażenia PSZOK: narzędzi, kontenerów, pojemników na odpady, środków czystości,
- nadzór nad powierzonym wyposażeniem oraz dbanie o jego czystość oraz sprawność: narzędzia, kontenery, pojemniki na odpady,
- zastępowanie pracownika gospodarczego w razie jego nieobecności.

wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w siedzibie PSZOK, pomieszczenie biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa drukarki,
- praca na zewnątrz budynku (przemieszczanie się na terenie PSZOK, narażenie na zmienne czynniki atmosferyczne - okresowo).

termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1 83-000 Juszkowo z dopiskiem „Oferta pracy nr 1/P/2020- pomoc administracyjna w PSZOK” w terminie do dnia 18 grudnia 2020r. do godz. 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

osoby do kontaktu w sprawie zatrudnienia: Katarzyna Kwiatek lub Justyna Kaczmarek-Jaguś,
tel. 58 692 94 56.

Zgodnie z 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 8) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, mogą zostać przez nich odebrane osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Juszkowo, dnia 8 grudnia 2020r.

WÓJT

/ - /

Magdalena Kołodziejczak