

## Ogłoszenie o pracy nr 1/P/2015

**stanowisko pomocnicze: konserwator, 2 etaty**

**nazwa pracodawcy:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański

**wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**miejsce wykonywania pracy:** teren gminy Pruszcz Gdański/Rotmanka ul. Sportowa 25

**godziny pracy:**

od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu  
7.30-15.30 (pon, wt, czw, pt), 8.00-16.00 (śr)

**rozpoczęcie pracy:** od dnia 1 marca 2015r.

**wymagania:**

- uczciwość, pracowitość, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność
- wykształcenie min. zawodowe,
- prawo jazdy kat. B
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- gotowość do pracy fizycznej (sprawność fizyczna),
- stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy fizycznej, w tym brak przeciwwskazań do pracy z urządzeniami typu: kosiarka spalinowa, piła łańcuchowa, nożyce spalinowe do żywopłotu itp.

**Zakres obowiązków:**

- 1) sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenów gminnych (place zabaw, chodniki, pasy drogowe, place, skwery, parki) poprzez usuwanie odpadów, odśnieżanie, sprzątanie liści, zamiętanie, usuwanie chwastów, koszenie, usuwanie zakrzaczeń, posypywanie piaskiem)
- 2) usuwanie odpadów z opuszczonych lokali gminnych,
- 3) koszenie placów i innych terenów gminnych nie objętych odrębnymi umowami,
- 4) zimowe utrzymanie chodników i placów,
- 5) pielęgnacja terenów zieleni – rabat, rond, poprzez odchwaszczanie, koszenie, przycinanie drzew i żywopłotów, podlewanie oraz wykonanie nowych nasadzeń roślin,
- 6) prace konserwacyjne w świetlicach, w budynkach komunalnych i na placach zabaw,
- 7) dokonywanie drobnych napraw, a w szczególności: chodników, prostowanie znaków drogowych, wkopanie słupków, zamontowanie pojemników na śmieci, itp.,
- 8) sprzątanie punktu gromadzenia odpadów segregowanych w Wiślinie,
- 9) czasowe zastępstwo pracownika PSZOK w Będzieszynie (łącznie z sobotą),
- 10) pomoc pracownikowi PSZOK przy przeładunku i przygotowania kontenera do transportu,
- 11) udział w akcjach kryzysowych (powódź, itp.),
- 12) pomoc w przygotowywaniach imprez plenerowych organizowanych przez gminę,
- 13) używanie służbowego samochodu i dbałość o jego utrzymanie.

**wymagane dokumenty:**

- życiorys- CV,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)".

**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. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 1/P/2015– konserwator” w **terminie do dnia 20 lutego do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

**Osoba do kontaktu w sprawie zatrudnienia:** Katarzyna Kwiatek, tel. 58 6929456, 58 6929421.

**Miejsce kontaktu w sprawie zatrudnienia:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański, Referat Gospodarki Komunalnej, ul. Sportowa 25, Rotmanka (budynek spółki Eksploatator).

Pruszcz Gdański, dnia 4 lutego 2014r.

**WÓJT**

**Magdalena Kołodziejczak**