

**WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI**  
**OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ**  
**URZĄD GMINY USTRONIE MORSKIE**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI -**

**Urząd Gminy Ustronie Morskie**  
**ul. Rolna 2**  
**78-111 Ustronie Morskie**

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY -**

**Osoba sprzątająca Urząd Gminy**  
**Ustronie Morskie**

**III. WYMAGANIA:**

1) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność,
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,

2) dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole.

**IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali konferencyjnej i korytarzy w budynku Urzędu Gminy, w tym: odkurzanie pomieszczeń, zmiatanie i mycie podłóg, wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych, opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
- 2) utrzymanie w należytym stanie higienicznym pomieszczeń sanitarnych oraz zainstalowanych w nich urządzeń sanitarnych,
- 3) mycie drzwi, okien, powierzchni szklanych w budynku Urzędu,
- 4) sprzątanie klatki schodowej,
- 5) po zakończeniu sprzątania sprawdzenie, czy w sali konferencyjnej, pomieszczeniach biurowych, sanitarnych zostały wyłączone wszelkiego rodzaju odbiorniki energii elektrycznej oraz odbiorniki wody, sprawdzenia i pozamykania okien w sprzątanym pomieszczeniach przed ich opuszczeniem, zamknięcie wszystkich drzwi sprzątanym pomieszczeń,
- 6) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania,
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości, środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania,
- 8) zgłaszanie uszkodzeń, zużycia sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania,
- 9) zgłaszanie wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji, urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu.

#### V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- a) umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby sprzątajacej Urząd Gminy Ustronie Morskie w wymiarze 1/2 etatu,
- b) godziny pracy: od 13:00 -16:00, praca jednozmianowa,
- c) praca wykonywana będzie na parterze, I i II piętrze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, budynek nie posiada windy,
- d) praca fizyczna w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, praca fizyczna w pozycji niesiedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe,

#### VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

#### VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- e) oświadczenie w ramach CV/listu motywacyjnego następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.*

**Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa dokumenty nie zostaną rozpatrzone i zostaną usunięte.**

#### VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

**do 27 stycznia 2026 roku do godziny 15<sup>30</sup>**

Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

#### IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,  
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na zastępstwo osoby sprzątajacej Urząd Gminy Ustronie Morskie”**

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

### **UWAGA:**

Rozpatrywanie ofert obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów.

O ewentualnym terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

### **Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl),

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie:

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) 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 bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [bip.ustronie-morskie.pl](http://bip.ustronie-morskie.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

  
**Grzegorz Czachorowski**  
.....  
(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 14 stycznia 2025 r.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia.