

- wykonywanie prac ogólnobudowlanych takie jak: tynkowanie, murowanie, malowanie, układanie kostki itp.
 - wykonywanie prac przy wykończeniach wewnątrz,
 - wykonywanie prac związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej)
2. Prace związane z utrzymaniem czystości dróg, ulic, chodników, terenów zieleni, odkrzaczanie poboczy dróg.
 3. Prace związane z utrzymaniem czystości i porządku na cmentarzach komunalnych administrowanych przez ZGKiM.
 3. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy, w tym ich bieżące naprawy i konserwacja.
 4. Sporadyczne prowadzenie pojazdów służbowych.
 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 6. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poż.
 7. wykonywanie wszelkich innych poleceń Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV)
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
5. kserokopia zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. kserokopia prawa jazdy kat. B,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz 1000.)

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko pracownika do prac ciężkich można składać do dnia **24.06.2019 r.** do godziny 15⁰⁰ w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, pokój nr 2, lub przesłać pocztą na adres Zakładu (decyduje data wpływu do Zakładu), w zamkniętej kopercie opisanej: „ Nabór na stanowisko pracownika do prac ciężkich w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej”.

VI. Informacje dodatkowe:

1. dokumenty, które wpłyną po terminie oraz te, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów z pokwitowaniem odbioru. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom.
4. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej (www.bip.zgkim.rudna.pl), w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Pl. Zwycięstwa 5.

Halina Zbroińska
Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej