

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór na stanowisko **sprzątaczk**
w Urzędzie Miejskim w Wieluniu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko pomocnicze i obsługi: *sprzątaczk*;
- 2) bezpośredni przełożony: *Sekretarz Miasta*.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Warunki zatrudnienia:

- 1) 1/2 etatu, od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-19.00;
- 2) umowa o pracę od 01.08.2017 r.;
- 3) proponowane wynagrodzenie:
 - a) 1000 zł brutto;
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (5-20% wynagrodzenia zasadniczego).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 6) w przypadku osób ze stopniem niepełnosprawności – kserokopia orzeczenia.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

6. Miejsce i termin składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Wydziale Organizacyjnym, pok. nr 2-3 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) w terminie **do 27 czerwca 2017 r.**

BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Olsza