

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 12/2025

**WÓJT GMINY MICHAŁÓW**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracownika**  
**pomocniczego i obsługi**  
**w Urzędzie Gminy w Michałowie**

### **SPRZĄTACZKA**

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

**Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony**, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony.

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Michałowie**  
**Michałów 115**  
**28-411 MICHAŁÓW**

#### **II. Określenie stanowiska:**

### **SPRZĄTACZKA**

#### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### **1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada wykształcenie co najmniej podstawowe.

##### **2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność;
2. wysoka kultura osobista;
3. umiejętność nawiązywania dobrych relacji z pracownikami;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy;
5. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczkі należeć będzie:**

1. sprzątanie pomieszczeń i korytarzy w budynkach;

2. wynoszenie śmieci w dniach urzędowania;
3. trzymanie w czystości pomieszczeń sanitarnych;
4. sprawowanie pieczy nad budynkiem Urzędu Gminy i znajdującym się w nim mieniem po godzinach urzędowania poprzez zamykanie drzwi wejściowych.
5. mycie okien, drzwi i mebli biurowych, podlewanie kwiatów;
6. utrzymanie czystości na terenie przylegającym do budynku m.in. plewienie;
7. prowadzenie nasadzeń oraz plewienie na terenie przyległym do Urzędu Gminy;
8. przestrzeganie obowiązujących procedur sanitarno-epidemiologicznych;
9. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i z zakresu BHP;
10. zachowanie tajemnicy służbowej;
11. dbanie o mienie zakładu pracy;
12. planowanie miesięczne potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków;
13. po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do: pozamykania okien, pozakręcania odbiorników wody, sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru, zamknięcie wszystkich sprzątaných pomieszczeń i zdanie kluczy do szafki;
14. zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji zainstalowanych w budynku Urzędu Gminy;
15. zgłoszenie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń w budynku Urzędu.

**a) informacja o warunkach pracy**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo),
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Michałowie,
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku – godziny pracy do uzgodnienia.

**b) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.***

**V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach [www.bip.michalow.pl](http://www.bip.michalow.pl) lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
4. kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od ... do... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),



#### 8. oświadczenia kandydata:

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu**,

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Michałowie – sprzątaczką***” należy składać - w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów – w terminie **do dnia 15 grudnia 2025 r.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

#### VII. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K.39.2025 Wójta Gminy Michałów z dnia 4 grudnia 2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko sprzątaczką w Urzędzie Gminy w Michałowie.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 16 grudnia 2025 r.

4. W dniu **17 grudnia 2025 r. od godz. 10<sup>00</sup>** komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

5. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu ([www.michalow.pl](http://www.michalow.pl)).

**WÓJT GMINY**

*Bogusław Kowalczyk*

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych  
wraz z informacją RODO**

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119).

Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Michałowie z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, adres e-mail: **ado@michalow.pl**, nr tel.: **41 356-52-43**.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@cbi24.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy w Michałowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
data i podpis kandydata

