



Sprzątaczką w Wydziale Administracyjnym (stanowisko poza korpusem służby cywilnej)

30.05.2019

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

Sprzątaczką
w Wydziale Administracyjnym
(stanowisko poza korpusem służby cywilnej)

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce pracy: Urząd Statystyczny w Poznaniu ul. Wojska Polskiego 27/29, 60-624 Poznań

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca na stanowisku robotniczym z przewagą wysiłku fizycznego o charakterze lekkim (zamiatanie, mycie, konserwacja podłóg, odkurzanie pomieszczeń pracy, mebli, wyposażenia biur oraz ciągów komunikacyjnych wewnątrz budynku, mycie okien, wynoszenie śmieci, utrzymanie czystości w budynku, wynoszenie śmieci do kontenera poza budynkiem); sporadycznie, kilka razy w ciągu zmiany roboczej, wykonywane są ręczne prace transportowe z wykorzystaniem lekkich wózków jezdnych; waga ręcznie przenoszonych ładunków nie przekracza 10 kg; praca wykonywana samodzielnie, wymaga sprawności obu rąk, chodzenia, schylania się; sporadyczne praca wykonywana na wysokości do 3 m (mycie okien).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy znajduje się w 5-kondygnacyjnym budynku administracyjnym przy ul. Wojska Polskiego 27/29 w Poznaniu. Budynek stanowi obiekt administracji publicznej. W obrębie wszystkich kondygnacji znajdują się pomieszczenia biurowe, sanitarne, socjalne i pomocnicze. W obiekcie wydzielone są strefy ograniczonego dostępu. Pod względem organizacyjno-technicznym i użytkowym budynek jest w pełni dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Zakres zadań:

- utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach w szczególności:
- zamiatanie i odkurzanie przydzielonej powierzchni,
- opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,

- odkurzanie i mycie mebli, parapetów, drzwi oraz innych sprzętów i urządzeń znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach,
- mycie sanitariatów, glazury, umywalek z użyciem środków dezynfekujących,
- dbanie o jakość oraz terminowość realizacji zadań.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie podstawowe,
- odporność na stres,
- radzenie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych,
- dobra organizacja własnej pracy,
- dyspozycyjność,
- rzetelność i terminowość.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie: <https://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne-stanowiska-pracy/urzed-statystyczny-w-poznaniu>).

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do: 17 czerwca 2019 r.
- decyduje: wpływ oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Statystyczny w Poznaniu, Sekretariat
ul. Wojska Polskiego 27/29
60-624 Poznań

koniecznie z dopiskiem - Oferta nr 2/AD/2019

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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”), Dyrektor Urzędu Statystycznego w Poznaniu informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

- I. Wskazanie administratora - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Poznaniu mający siedzibę w Poznaniu (60-624 Poznań) przy ul. Wojska

Polskiego 27/29 – dalej „Administrator”.

- II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.) w celu przeprowadzenia naboru.
- III. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy (m.in. imię, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- IV. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie operatorom pocztowym oraz innym procesorom na podstawie art. 28 RODO, ale tylko jeśli będzie to niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru.
- V. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy jak i występującego po tym okresie czasu niezbędnego na usunięcie przekazanych danych oraz przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
- VI. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.
- VII. Prawa osoby, której dane dotyczą: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania; prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- VIII. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG, oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Dyrektora Urzędu Statystycznego w Poznaniu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych IOD_USPOZ@stat.gov.pl.

Inne informacje:

- umowę o pracę na pełny etat,
- stabilne warunki pracy,
- proponowane wynagrodzenie brutto 2250 zł,
- kandydatki/kandydaci proszeni są o odniesienie się w liście motywacyjnym do spełniania wymagań,
- list motywacyjny musi być opatrzony własnoręcznym podpisem a oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie postępowania rekrutacyjnego,

- oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 27 98 291 (Wydział Administracyjny), 61 27 98 263 (Wydział Kadr i Szkolenia).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Tagi

Podmiot publikujący: Główny Urząd Statystyczny

Autor informacji: Zofia Skibicka (Urząd Statystyczny w Poznaniu)

Publikujący informację: Krzysztof Makulec (Departament Edukacji i Komunikacji GUS)

Publikacja informacji: 30.05.2019 13:08

Aktualizacja informacji: 01.06.2022 10:49

[Sprawdź historię zmian](#)