URZĄD GMINY UŚCIMÓW

Stary Uścimów 37 21-109 Stary Uścimów, tel.081-852-30-45
e-mail:sekretariat@uscimow.org.pl

Stary Uścimów, 12.10.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO POMOCNICZE

Wójt Gminy Uścimów

ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze: Robotnik (kobieta/mężczyzna) w Urzędzie Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37,
21-109 Stary Uścimów.

1. Nabór ma na celu wyłonienie kandydata/kandydatki na stanowisko pomocnicze

Robotnik (kobieta/mężczyzna).

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe.
4. Umiejętność wykonywania drobnych prac naprawczych, konserwacyjnych i porządkowych.
5. Umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole.
6. Prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Aktualne uprawnienia do obsługi koparki i/lub równiarki drogowej.
2. Doświadczenie w pracy przy robotach drogowych.
3. Prawo jazdy kat. T

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Utrzymanie porządku na terenach i w obiektach gminnych.
2. Pielęgnacja terenów zielonych, koszenie trawy i grabienie liści.
3. Wykonywanie drobnych prac naprawczych i konserwacyjnych.
4. Odśnieżanie oraz usuwanie śliskości z chodników i ciągów komunikacyjnych.
5. Pomoc przy pracach związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej.
6. Obsługa powierzonych narzędzi i sprzętu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
7. Wykonywanie innych prac gospodarczych związanych ze stanowiskiem.

5. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Odpowiedzialność z tytułu wszystkich zadań powierzonych w zakresie obowiązków, wynikająca z nieprawidłowości wykazanych przez instytucje kontrolujące, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Powierzone składniki majątkowe.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
5. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
8. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
9. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

6. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Umowa na czas określony
3. Wynagrodzenie zasadnicze: 4 830 zł – 6 100 zł brutto, w zależności od posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz umiejętności kandydata/kandydatki. Ponadto przysługują dodatki i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Praca w godzinach 7:30 – 15:30.
5. Praca wymagająca poruszania się poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Uścimów oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.
6. Praca w zespole.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Uścimowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu wrześniu 2026r. pozostaje na poziomie 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

(CV i list powinny zawierać dane kontaktowe wskazane przez kandydata/kandydatkę, np. numer telefonu lub adres e-mail).

3. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeżeli kandydat/kandydatka je posiada).
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli kandydat/kandydatka je posiada).
5. Kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
6. Podpisane oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu ważnego prawa jazdy kategorii B – według załączonego wzoru.

Wybrana osoba przed nawiązaniem stosunku pracy zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie zgodnie z art. 229 Kodeksu pracy. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (pok. Nr 1 sekretariat), w godz. Pracy urzędu (od godz. 7:30-15:30) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów, do **22 października 2026 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem **„Nabór na stanowisko pomocnicze - Robotnik”.**

Rozpatrywane będą wyłącznie aplikacje złożone w terminie, zawierające wymagane dokumenty i potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych. Spełnienie wymagań dodatkowych będzie uwzględniane przy ocenie kandydatów.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Uścimów.

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

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 8523045 oraz 81 8523030.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu naboru.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Uścimów oraz Biuletynie Informacji Publicznej uguscimow.bip.lubelskie.pl.

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

1. Administrator danych: Wójt Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Uścimów, tel. 81 852 30 45, e-mail: sekretariat@uscimow.org.pl.
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD): Administrator wyznaczył IOD – kontakt: iod@uscimow.org.pl (Ewa Palus) oraz zastępca IOD: Agnieszka Błaziak, e-mail: iod@uscimow.org.pl.
3. Cele przetwarzania: przeprowadzenie naboru na stanowisko pomocnicze – robotnik.
4. Podstawa prawna przetwarzania:

- w zakresie danych wymaganych przepisami prawa pracy i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny) w zw. z art. 22^1 Kodeksu pracy;
- w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza art. 22^1 KP (np. dodatkowe informacje w CV) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda), wyrażona przez ich dobrowolne podanie.

5. Odbiorcy danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora (np. obsługa IT/hosting) – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu.
6. Okres przechowywania:

- dokumenty kandydata/kandydatki wybranego – zgodnie z przepisami dot. dokumentacji pracowniczej (włączenie do akt osobowych),
- dokumenty pozostałych kandydatów – przez czas niezbędny do zakończenia naboru, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących u Administratora (JRWA); jeżeli nie ma podstaw do dalszego przechowywania – podlegają zniszczeniu/anonimizacji.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą: prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także:

- prawo usunięcia danych i cofnięcia zgody – w zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie zgody,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Dobrowolność podania danych: podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22^1 KP jest niezbędne do udziału w naborze; podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
9. Profilowanie i transfer poza EOG: dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania oraz nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.