

Urząd Miasta Jedlina-Zdrój
58-330 Jedlina-Zdrój
ul. Poznańska 2
Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój
ogłasza

nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:

1. Nazwa stanowiska: Robotnik.

2. Praca w wymiarze pełnego etatu.

3. Wymagania niezbędne, które są konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku:

- 1) wykształcenie min. podstawowe,
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) prawo jazdy kat. B
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu działań,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, odpowiedzialność, terminowość,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność.

5. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie pojazdami służbowymi związanymi z utrzymaniem czystości i porządku w gminie Jedlina-Zdrój.
2. Utrzymanie ładu, porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach w budynku Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój oraz na terenach administrowanych przez Urząd, a w szczególności:
 - 1) sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń gospodarczych w budynku Urzędu, schodów wejściowych i otoczenia budynku: chodników, parkingów, trawników oraz kwietników przed Urzędem,
 - 2) sprzątanie i utrzymanie czystości w obiektach administrowanych przez Gminę Jedlina-Zdrój,
 - 3) koszenie trawników i zgrabienie skoszonej trawy oraz zeschniętych liści,
 - 4) podcinanie krzewów i drzewek oraz utrzymanie rabat kwiatowych przed Urzędem,
3. Obsługa kosiarki do trawy oraz mini traktorka ogrodniczego wyposażonego w kosiarkę do trawy oraz pług odśnieżający.
4. Konserwacja i drobne naprawy urządzeń, sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Urzędzie Miasta i przed Urzędem oraz w obiektach administrowanych przez Gminę Jedlina-Zdrój, w szczególności:
 - 1) naprawa zamków i klamek w drzwiach i oknach,
 - 2) naprawa mebli biurowych,
 - 3) montaż regałów,
 - 4) wymiana przepalonych żarówek,
 - 5) naprawa urządzeń sanitarnych, utrzymanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej,

- 6) wykonywanie drobnych prac malarskich, murarskich, itp.,
5. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 t.j.), tj. imię i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia), potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy: tj. świadectwa pracy - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, zaświadczenie z PUP,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia,
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 6) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 7) Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- 9) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- 10) Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

7. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu:

1. Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Robotnika” w terminie **do 30 sierpnia 2024 roku**, na adres Urząd Miasta Jedlina-Zdrój, ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina-Zdrój lub składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w pok. nr 4 w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
4. Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Robotnik wraz z załącznikami do pobrania (opisem stanowiska) znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój www.bip.jedlinazdroj.eu.

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina- Zdrój.

2. Inspektor ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 84 55 215, email: iodo@jedlinazdroj.eu adres do korespondencji: Urząd Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2 58-330 Jedlina-Zdrój.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą


Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Sporządził: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził: 21.08.2020. 

BURMISTRZ MIASTA

Jedlina-Zdrój

Bujalska
Ilona Bujalska

[1]. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2]. Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3]. Art. 6 ust. 1 lit aRODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

[4]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

