

**Urząd Miasta Wojkowice
Ul. Jana III Sobieskiego 290a
42-580 Wojkowice**

**BURMISTRZ MIASTA WOJKOWICE
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko obsługi (nieurzędnicze) :
SPRZĄTACZKA**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy : $\frac{3}{4}$ etatu

Okres zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wymagania niezbędne :

- wykształcenie co najmniej podstawowe,
- znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znajomość przepisów przeciwpożarowych,
- nieposzlakowana opinia,
- doświadczenie w pracy na stanowisku sprzątaczkii,
- odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- niekaralność za przestępstwo umyślne,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

W szczególności do obowiązków tego pracownika będzie należało:

- codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych, korytarzy, pomieszczenia socjalnego,
- sprzątanie archiwum,
- utrzymanie w czystości sali ślubów,
- sprzątanie i dbałość o teren wokół budynku Urzędu Miasta,
- mycie okien,
- pielęgnacja roślin w pomieszczeniach Urzędu
- wykonywanie innych czynności i prac wynikających z bieżących potrzeb,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 3) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie Kandydata o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ Kodeksu Pracy ,zawartych w złożonych dokumentach , dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko Sprzątaczk w Urzędzie Miasta Wojkowice, 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07 marca 2024r. do godz. 14:30** w Kancelarii Urzędu Miasta Wojkowice, przy ul. Jana III Sobieskiego 290a lub przesłać na adres: Urząd Miasta Wojkowice, ul. Jana III Sobieskiego 290a 42-580 Wojkowice, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Sprzątaczk w Urzędzie Miasta w Wojkowicach”** (decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Inne informacje:

- 1) Kwestionariusz personalny kandydata do pobrania ze strony internetowej www.wojkowice.bip.net.pl (zakładka Urząd Miasta i Gminy -rekrutacja pracowników).
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu Komisja dokona przeglądu ofert i wyboru kandydata, który zostanie powiadomiony telefonicznie

- 4) Wszelkie informacje w sprawach rekrutacji podane będą do publicznej wiadomości. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Wojkowicach.
- 5) Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.
- 6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną odesłane.
- 7) Więcej informacji pod numerem telefonu (32) 760 20 95

8. Klauzula Informacyjna dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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. U. UE. L. 2016. 119. 1*)., informuję że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta Wojkowice jest Burmistrz Miasta Wojkowice z siedzibą w Wojkowicach przy ul. Jana III Sobieskiego 290a, 42-580 Wojkowice, (nr tel.: 32 769-50-66, adres e-mail: sekretariat@wojkowice.pl).

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Wojkowice: Jana III Sobieskiego 290a, kod pocztowy 42-580 Wojkowice, telefon: 32 769 50 79; adres e-mail: iod@wojkowice.pl.

3) Podane przez Pana/Panią dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (*Dz. U. 2020, poz. 1320 ze zm.*) będą przetwarzane w celu niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz w związku z:

- realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze art. 6 ust. 1 lit c) RODO,
- podjęciem działań koniecznych do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- wypełnieniem obowiązków i wykonywaniem szczególnych praw przez administratora -art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.

Podanie przez Pana/Panią innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zostanie potraktowane jako dobrowolna zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu, do którego zostały zebrane.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych ,usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.

5) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

6) Podane przez Pana/Panią dane osobowe będą przechowywane do zakończenia postępowania rekrutacyjnego z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji.

7) Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym.

9) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10) Pani/ Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wojkowice, 26.02.2024r.

Burmistrz Miasta Wojkowice

(-) mgr Tomasz Szczerba