

O G Ł O S Z E N I E
Burmistrza Czarnego
Urząd Miasta i Gminy ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne

Informuję, że Urząd Miasta i Gminy Czarne poszukuje pracownika na wolne stanowisko pomocnicze – **sprzątaczkę**.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel 059 83 32 078

2. Określenie stanowiska:

- sprzątaczką – zatrudnienie na umowę zlecenie na czas od 03.08.2020 r. do 31.08.2020 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sprzątaczkę,
2. posiada obywatelstwo polskie,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną,
6. reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
7. dokładność i solidność w dbaniu o czystość i powierzone mienie.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętności komunikacyjne,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
3. odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Bieżące utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach, a w szczególności:
 - sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitarnych, kuchni, sali konferencyjnej, klatek schodowych oraz korytarzy;
2. utrzymanie w stałej czystości posesji i zieleni przed wejściem do budynku i wokół budynku;
3. bieżące mycie okien i drzwi;
4. przestrzeganie zasad bhp i p-poż.

5. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy zlecenie od 03.08.2020 r. do 31.08.2020 r,



6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. czerwiec 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) podpisana klauzula informacyjna zamieszczona przy ogłoszeniu.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 7 należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UMiG Czarne) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko obsługi - sprzątaczką w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne **w terminie do 29 lipca 2020 r. do godz. 12⁰⁰**”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do 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 (RODO).”
- 2) po przeprowadzonej analizie złożonych dokumentów, wyłonieni przez komisję kandydaci, zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **30 lipca 2020 r. od godziny 14⁰⁰**,
- 3) w życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

KLAUZULA INFORMACYJNA o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne są przetwarzane zgodnie z przepisami 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.2)), w związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarne.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne może Pan/Pani kontaktować się w następujący sposób:
- drogą elektroniczną: k.bobenczyk@czarne.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22.1. Kodeksu Pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany w pkt. 2.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy przetwarzane Pani/pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

Czarne, dnia


mgr Piotr Zabrocki

.....
/podpis/
Burmistrz Czarne

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona) i nazwisko

2.Data urodzenia

3.Dane kontaktowe

.....

4.Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5.Kwalifikacje zawodowe*

.....

.....

.....

.....

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* -żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.