

**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

PRACOWNIK OBSŁUGI - ROBOTNIK GOSPODARCZY
(nazwa stanowiska)

W REFERACIE SPORTU I REKREACJI
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6, 78-550 CZAPLINEK

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie podstawowe, preferowane osoby z wykształceniem zawodowym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku robotnika gospodarczego,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- 4) miejsca pracy stałej: obiekt Hali Widowiskowo – Sportowej, Orlika Zielonego, Orlika Białego, Ośrodek Sportów Wodnych,
- 5) praca na wysokości powyżej 3m.,
- 6) wysiłek fizyczny,
- 7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy to lipiec 2022 r.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), był niższy niż 6%.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) utrzymanie porządku w obiektach i wokół budynków zarządzanych przez referat Sportu i Rekreacji,
- 2) usuwanie wszelkich usterek technicznych, oraz nadzór nad sprawnością techniczną urządzeń w obiektach, a w szczególności dbanie:

- a) o bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach wiedzy i możliwości,
- b) o sprawny stan instalacji wodno - kanalizacyjnej i grzewczej w granicach wiedzy i możliwości,
- 3) naprawa i konserwacja sprzętu będącego na wyposażeniu Referatu Sportu i Rekreacji,
- 4) dokonywanie wraz z kierownikiem systematycznych przeglądów obiektów,
- 5) przygotowanie boiska do treningów, zajęć, odbywających się na obiektach zarządzanych przez referat,
- 6) pomoc w organizacji imprez sportowych organizowanych przez referat,
- 7) pełnienie dyżurów w referacie,
- 1) utrzymanie podstawowego sprzętu gospodarczego w należyтым stanie technicznym,
- 2) wykonywanie innych prac porządkowych i gospodarczych,
- 3) w okresie letnim pielęgnacja trawników,
- 4) w okresie zimowym odśnieżanie oraz dbałość o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingu,
- 5) wykonywanie drobnych prac remontowych,
- 6) opróżnianie koszy na śmieci,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplink.pl w zakładce Nabór do pracy),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku robotnika gospodarczego,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko robotnika gospodarczego.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku w Biurze Obsługi Interesanta, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Czaplinku

Biuro Obsługi Interesanta

ul. Rynek 6,

78-550 Czaplinek

lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko robotnika gospodarczego” w terminie **do dnia 20 czerwca 2022 r. do godz. 14⁰⁰**,

- 1) aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,

- 2) o stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 4) wybrani kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydata do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek.
2. Inspektor ochrony danych.
Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
3. Cele i podstawy przetwarzania.
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) udzielonej zgody określonej każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody np. podane nr telefonu lub adresu e-mail na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy art. 22 (1) § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Okres przetwarzania danych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne — w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
5. Odbiorcy danych:
 - a) dane osobowe będą przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych,

- b) dane osobowe w przypadku wygrania naboru wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
- a) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody, ewentualnie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:
- a) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - b) przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
- W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Muszewicz