



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 02.10.2019 r

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Burmistrz Halinowa poszukuje pracownika na stanowisko: **sprzątaczką**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Miejsce pracy: teren Gminy Halinów

3. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie minimum zawodowe.
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wysoka kultura osobista.
- 2) Rzetelność i dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność.
- 3) Umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań realizowanych na stanowisku należy m.in.:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych (pokojach) i w ciągach komunikacyjnych
2. Bieżące utrzymanie czystości łazienek w tym: uzupełnianie ręczników, mydła, papieru toaletowego oraz kostek zapachowych.
3. Przygotowywanie i sprzątanie po uroczystościach i posiedzeniach organizowanych przez Urząd oraz spotkaniach Kierownictwa Urzędu.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na ww. stanowisku prosimy o dostarczenie CV w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Ogłoszenie o pracę - sprzątaczką**”, osobiście do siedziby Urzędu (pokój 18) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **09 października 2019 roku**.

Do CV proszę dołączyć oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art.22¹ ustawy z dnia z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dostępne w zakładce „Urząd Miejski - informacje” – „Praca” – „Dokumenty do pobrania” – „Oświadczenia dotyczące stanowisk pomocniczych i obsługi” na stronie <http://bip.halinow.pl>.

7. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ (tj. imię/imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe oraz jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, które zostały mu udostępnione na podstawie zgody, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych w zakresie wynikającym z innych przepisów prawnych jest dobrowolne, ale niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO⁴ (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych na podstawie art. 9 ust. 1 RODO następuje z Państwa inicjatywy.

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Halinowa – reprezentujący Urząd Miejski w Halinowie; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
3. Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnienie konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
5. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

¹ Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

² Art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22¹ § 4 i 5, art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6, art. 11 ust. 3, art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

⁴ RODO - 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).

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

8. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy oraz wykształcenie.
- 2) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych do Urzędu. Po zakończonej rekrutacji można je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój 18) przez okres 3 miesięcy. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone..
- 3) O wyniku postępowania rekrutacyjnego osoby zainteresowane zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski