



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 09.09 2020 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Burmistrz Halinowa poszukuje pracownika na stanowisko: **robotnik gospodarczy**

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:

1. Sprzątanie terenu Gminy Halinów, m.in. zbieranie nieczystości, zamiatanie, w okresie zimowym odśnieżanie itp.
2. Wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy poprzez koszenie, zbieranie skoszonej trawy, grabienie, itp.
3. Utrzymanie infrastruktury drogowej.

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 - robotnik gospodarczy**”, osobiście do siedziby Urzędu skrzynka podawcza na parterze budynku lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **16 września 2020 roku**.

Do CV proszę dołączyć oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych dostępne na BIP w zakładce „Urząd Miejski – informacje” - „Praca” www.bip.halinow.pl.

7. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. 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.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (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 przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; 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.

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 (po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu) w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój 18) przez okres 1 miesiąca. 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

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 r. poz. 2369) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

² 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.).

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.