

PREZYDENT MIASTA STARGARD

informuje o możliwości zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Stargardzie na stanowisku konserwatora, w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- 1) dbanie o porządek na terenie posesji (zamiatanie, koszenie trawy, grabienie liści, odśnieżanie, przycinanie krzewów), zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego budynków, sprzętu i wyposażenia, usuwanie usterek również poza godzinami pracy, zastępowanie kierowcy.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie zasadnicze zawodowe,
- 2) staż pracy 5 lat
- 3) brak przeciwwskazań do pracy na wysokości oraz przy ręcznym transporcie przedmiotów 30-50 kg, umiejętność diagnozowania usterek, wysoka kultura osobista, efektywna organizacja pracy własnej, samodzielność, dyspozycyjność poza godzinami pracy, prawo jazdy kat. B.

Wymagania preferowane:

- 1) doświadczenie w zakresie wykonywania drobnych prac remontowych, hydraulicznych, ślusarskich, elektrycznych
- 2) odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność szybkiego reagowania na sytuacje kryzysowe, mile widziane świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń elektroenergetycznych grupa 1 – E1 +D1, umiejętność czytania dokumentacji technicznej.

Wymagane dokumenty

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – bez wizerunku i bez nr PESEL
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach a nie wymienionych w art. 22¹ § 1 K. p.

Oferty należy składać lub przysłać pocztą w terminie do dnia 22 sierpnia 2022 r.

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie ul. Czarnieckiego 17
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „**Stanowisko konserwator**”
w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 091/577-50-61, 578-30-03

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone do teczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) 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.