**OFERTA PRACY**

**Urząd Miejski w Słomnikach poszukuje osoby chętnej do pracy na stanowisku: administratora obiektu terenu kąpieliska w Januszowicach.**

**Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**Opis stanowiska:**

***Zadania techniczno-porządkowe:***

1. Pilnowanie terminów przeglądów technicznych urządzeń znajdujących się na

terenie kąpieliska – zlecanie przeglądów na zewnątrz oraz zgłaszanie usterek i awarii Generalnemu Wykonawcy w okresie udzielonej gwarancji

2. Niezwłoczne zgłaszanie właścicielowi obiektu o wszelkich nieprawidłowościach i

uszkodzeniach powstałych na terenie kąpieliska, zlecania bieżących napraw

3. Wyłączenie z użytkowania uszkodzonego urządzenia, prawidłowe zabezpieczenie i

oznakowanie

4. Dbałość o czystość i porządek na terenie kąpieliska a także w zapleczu sanitarnym, włącznie z toaletami; koszenie trawy i pielęgnacja zieleni w okresie letnim; odśnieżanie w okresie zimowym

5. Zlecanie okresowych badań czystości wody

6. Nadzór nad podmiotem zarządzającym dot. zapewnienia bezpieczeństwa na

terenie kąpieliska i zgłaszanie właścicielowi kąpieliska wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie

***Zadania promocyjne:***

1. Współpraca z organizacjami turystycznymi z terenu małopolski, umieszczenie na

mapie Małopolski – Słomnik jako miejsca turystyki, rekreacji i wypoczynku, w

szczególności kąpieliska w Januszowicach

1. Współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim oraz podmiotem zarządzającym

Kąpieliskiem

1. Prowadzenie strony internetowej, mediów społecznościowych, zamieszczanie bieżących informacji, obsługa poczty email
2. Prowadzenie statystyki ilościowej osób korzystających z kąpieliska

Od kandydata wymagane jest wykształcenie zawodowe/średnie oraz umiejętność obsługi komputera w zakresie prac związanych z zadaniami promocyjnymi administratora tj. prowadzenie strony internetowej, obsługa poczty e-mail i prowadzenie statystyk, umiejętność pływania.

Osoby zainteresowane prosimy o wypełnienie zgłoszenia, które znajduje się w załączniku.

Kandydaci mogą przesyłać swoje zgłoszenia pocztą email na adres: kadry@slomniki.pl lub Pocztą Polską na adres Urząd Miejski w Słomnikach, ul. Tadeusza Kościuszki 64, 32-090 Słomniki oraz dostarczyć osobiście do UM Słomniki - zgłoszenie można wrzucić do skrzynki podawczej znajdującej się w przedsionku budynku UM, dostępnej w godzinach pracy urzędu.

**Na zgłoszenia czekamy do 6 listopada 2020r. do godz. 15.30.**

Zgłoszenie które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Po przeanalizowaniu otrzymanych zgłoszeń kandydatów, przewidujemy również rozmowę kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej będziemy Państwa informowali telefonicznie.

**Zgłoszenie kandydatury na stanowisko pracy –**

**administrator obiektu kąpieliska w Januszowicach**

Imię i nazwisko…………………………………………………………………………………………………………….

Adres…………………………………………………………………………………………………………………………...

Nr telefonu………………………………………………………………………………………………………………….

Wykształcenie(nazwa szkoły, zawód)…………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ukończone kursy/szkolenia………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Dotychczasowe zatrudnienie………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Obsługa komputera (proszę określić poziom- dostateczny/dobry/bardzo dobry) ……………………………………………………………………………………………………………………………………

Prawo jazdy – Kategoria? ……………………………………………………………………………………………..

Umiejętność pływania? Karta pływacka?....................................................................................................

………………………………………………….

Podpis kandydata

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

**kandydata na pracownika**

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) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Słomnikach jest Burmistrz Gminy Słomniki, ul. Tadeusza Kościuszki 64, 32-090 Słomniki kontakt mailowy pod adresem: um@slomniki.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy daneosobowe@slomniki.pl) Twoje dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
3. przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy,
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Twoich danych osobowych: imię, nazwisko, imiona rodziców, adres korespondencyjny, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek.
5. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
6. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego
7. Twoje dane osobowe wskazane w pkt 3 a) powyżej będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody.
8. Przysługuje Ci prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
9. Przysługuje Ci prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: um@slomniki.pl
10. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych
11. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 a) jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, jesteś zobowiązany do ich podania, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
12. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 b) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
13. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.