**OFERTA PRACY**

**Urząd Miejski w Słomnikach poszukuje osoby chętnej do pracy na stanowisku: pracownik gospodarczy do obsługi PSZOK (Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych).**

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

**Opis stanowiska:**

***Zadania pracownika obsługującego PSZOK:***

Obsługa PSZOK - odbiór odpadów od mieszkańców, obsługa dostarczanych odpadów, wykonywanie poleceń kierownika, a w szczególności:

1. Obsługa w wyznaczonych dniach i godzinach terenu PSZOK – zgodnie z obowiązującym regulaminem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
2. Weryfikacja osób oddających odpady do PSZOK na podstawie złożonych deklaracji.
3. Wskazywanie miejsca rozładunku, nadzór podczas rozładunku oraz pomoc osobom z ograniczoną sprawnością ruchową przy rozładunku.
4. Prowadzenie ewidencji dostarczanych odpadów.
5. Ocena przydatności oddanych rzeczy do ponownego użycia.
6. Dokonywanie niezbędnych napraw w celu przygotowania oddanych przedmiotów do ponownego użycia.
7. Obsługa wózka widłowego, obsługa myjni i wag.
8. Utrzymanie porządku i czystości na terenie PSZOK.
9. Bieżące zgłaszanie zauważonych naruszeń terenu PSZOK, tj. w zakresie uszkodzeń ogrodzenia, oświetlenia, monitoringu itp.
10. Właściwe przygotowanie odpadów, z podziałem na odpowiednie kategorie, w celu właściwego ich zagospodarowania i przetworzenia.
11. Wykonywanie zdjęć i opisów naprawionych rzeczy i zamieszczanie ich na stronie internetowej, jako możliwych do odebrania.
12. Wydawanie naprawionych przedmiotów mieszkańcom.
13. Pozyskiwanie od mieszkańców oświadczeń, że dany przedmiot jest zabierany na użytek prywatny.
14. Przestrzeganie zasad określonych w regulaminie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych
15. Współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego w Słomnikach w zakresie promocji PSZOK.

Od kandydata wymagane jest wykształcenie zawodowe/średnie oraz umiejętność obsługi komputera w zakresie prac związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku tj. prowadzenie strony internetowej, obsługa poczty email i prowadzenie statystyk.

W razie jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z Tomaszem Gąciarz lub Małgorzatą Marcinkowską pod nr tel. 12 388 11 02 w godzinach 7.30 – 15.30

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

Kandydaci mogą przesyłać swoje zgłoszenia pocztą email na adres: [kadry@slomniki.pl](mailto: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 16 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 kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej będziemy Państwa informowali telefonicznie.

**Zgłoszenie kandydatury na stanowisko pracy –**

**pracownik ds. obsługi PSZOK**

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? ……………………………………………………………………………………………..

**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.