

**BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO**  
**zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych**  
**na stanowisko starszego robotnika**  
**w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim,**  
**ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**1. Wymagania niezbędne**

- wykształcenie minimum zasadnicze,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- dobry kontakt z ludźmi,
- dyspozycyjność,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- predyspozycje organizatorskie,
- mobilność,
- kreatywność, umiejętność współdziałania ze środowiskiem,
- sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:**

- 1) prawidłowe zabezpieczanie i użytkowanie powierzonego mienia,
- 2) zamykanie i otwieranie świetlicy,
- 3) dokonywanie aktualizacji regulaminu świetlicy,
- 4) utrzymanie czystości w pomieszczeniach i na zewnątrz budynku,
- 5) utrzymanie w czystości sprzętu i wyposażenia znajdującego się w świetlicy (pranie firan, obrusów i innego wyposażenia),
- 6) dbanie o wystrój pomieszczeń wewnątrz budynku,
- 7) dbanie o zieleńce wokół świetlicy, w tym nasadzenia,
- 8) opracowywanie harmonogramu imprez kulturalnych i rocznych planów pracy świetlicy,
- 9) obsługa imprez okolicznościowych i spotkań, organizowanych w budynku świetlicy przez Radę Sołecką, Sołtysa i Urząd Miejski,
- 10) obsługa i pomoc w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w świetlicy,
- 11) zgłaszanie bieżących potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy, w tym usterek,
- 12) prowadzenie rejestru imprez i spotkań,
- 13) prowadzenie ewidencji wywozu nieczystości oraz przeglądów przeprowadzanych w budynku i wokół budynku,
- 14) przyjmowanie oraz wydawanie wniosków o użyczenie i wynajem pomieszczeń,
- 15) wydawanie i przyjmowanie pomieszczeń od osób, z którymi zostały zawarte umowy użyczenia i najmu, z zachowaniem zapisów w umowie.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV należy opatrzyć podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:  
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: starszego

**robotnika, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

#### **5. Warunki pracy:**

- $\frac{3}{4}$  etatu,
- umowa na czas określony (zatrudnienie od 01.01.2025 r.),
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie,
- miejsce świadczenia pracy: świetlica wiejska „Jagódka”, ul. Kujawska 17a.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres:**

**Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

**„Świetlica „Jagódka”, starszy robotnik ”**

**Termin składania ofert: do 16 grudnia 2024 r. do godz. 15:15.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

#### **Inne informacje:**

- **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.**
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
- Oferty odrzucone zostaną odesłane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

**Z up. Burmistrza**

**Magdalena Rudna- Plewa**

**Sekretarz**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solc Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: [solec@soleckujawski.pl](mailto:solec@soleckujawski.pl)
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciężące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
  - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
  - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciężącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
  - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
  - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
  - żądania udostępniania swoich danych osobowych,
  - ich sprostowania,
  - ich usunięcia,
  - ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia danych osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do

korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.