

INFORMACJE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY – INSPEKTOR D/S TECHNICZNYCH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.)

- I. Podstawowe informacje:
 - 1) **Główne obowiązki dla inspektora d/s technicznych:** organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracami ogólnobudowlanych i remontowych, przygotowywanie zapytań ofertowych i przetargów, współpraca z kontrahentami, nadzór nad administrowanymi i eksploatowanymi obiektami budowlanymi,
 - 2) **Wykształcenie:** minimum średnie budowlane (preferowane budownictwo lub pokrewne),
 - 3) **Doświadczenie zawodowe:** minimum 5 lata pracy w zawodzie,
 - 4) **Wymagania:** odpowiedzialność, sumienność i terminowość, umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność i kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy, dobra obsługa komputera (pakiet MS Office), znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, ustawy o własności lokali oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie k.c.
 - 5) **Mile widziane:** uprawnienia budowlane, prawo jazdy kategorii „B” oraz umiejętność kosztorysowania robót budowlanych (Norma).

- II. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

- III. Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

a) Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, których Administratorem danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunalne "Hydrokan" Sp. z o.o. w Kietrze, ul. Traugutta 15, 48-130 Kietrz, NIP: 748 000 20 36, REGON: 530577410.”.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis kandydata do pracy)

b) Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem Państwa danych jest Przedsiębiorstwo Komunalne "Hydrokan" Sp. z o.o. w Kietrze, ul. Traugutta 15, 48-130 Kietrz, NIP: 748 000 20 36, REGON: 530577410. Czynności i zadania wynikające z przepisów prawa w imieniu Administratora dokonuje Prezes Zarządu. Z administratorem można skontaktować się pisemnie - kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH: Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych pisemnie na adres siedziby Administratora, jak również pod numerem tel.: 887818800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA: Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.), a także w zakresie wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również w celu ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub w celu obrony przed roszczeniami - art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz f RODO.
4. ODBIORCY DANYCH: Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty przetwarzające uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zaufane podmioty (przetwarzające dane) współpracujące z Administratorem w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonania procesu rekrutacyjnego.
5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH: Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO) i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.

7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 531 03 00.
8. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH: Dane pochodzą od osób których dane dotyczą.
9. INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH: Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy. Nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
10. PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ: Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
11. INFORMACJE O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM O PROFILOWANIU: Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis kandydata do pracy)

IV. Ważne informacje:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie P.K. „HYDROKAN” w Kietrzu przy u. Traugutta 15 lub pocztą tradycyjną na adres Spółki lub elektronicznie na adres: sekretariat@hydrokankietrz.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektor d/s technicznych”,
- 2) termin składania ofert do **30.09.2021 r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu do Spółki)**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 4) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 5) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- 6) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji lub odesłane do kandydata.