**OGŁOSZENIE**

**Urząd Gminy w Kołbieli** **poszukuje kandydata na stanowisko**

**Robotnik Gospodarczy**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum podstawowe.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku.

**Warunki zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę na zastępstwo, na czas nieobecności zastępowanego pracownika.
2. Praca na terenie Gminy Kołbiel.
3. Wymiar pracy: 1 etat.
4. Wysiłek fizyczny.
5. Praca w zespole.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie wszelkiego rodzaju prac gospodarczych i porządkowych na terenie Gminy Kołbiel.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Kołbiel.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV). W przypadku zainteresowania udziałem w obecnym procesie rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:

„Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w treści ogłoszenia o pracę. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w CV oraz załączonych dokumentach aplikacyjnych w tym danych wrażliwych przez Gminę Kołbiel, na potrzeby obecnego procesu rekrutacji.”

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. [Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe](https://kolbiel.biuletyn.net/fls/bip_pliki/2023_01/BIPF5F211B529536FZ/6_oswiadczenie_-_skazania_12-01-2023.pdf)
5. [Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych](https://kolbiel.biuletyn.net/fls/bip_pliki/2023_01/BIPF5F211B51D2A4CZ/5_oswiadczenie_-_prawa_publiczne_12-01-2023.pdf).
6. [Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego / Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.](https://kolbiel.biuletyn.net/fls/bip_pliki/2023_01/BIPF5F211B5112B80Z/4_oswiadczenie_-_obywatelswo__opinia_12-01-2023.pdf)

**Sposób, termin i miejsce składania dokumentów**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 20 września 2023 r. do godz. 16.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli – sekretariat pok. nr 14 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel** (decyduje data wpływu do Urzędu).

**Kołbiel,6 września 2023 r.**

**Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: „RODO”), niniejszym informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Kołbiel
ul. Szkolna 1, 05-340, reprezentowana przez Wójta Gminy Kołbiel.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Jolantą Molską-Jerin pod adresem email: iodo@kołbiel.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego
na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), dane niewymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust 1. lit a rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (zgoda).
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
	1. w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
	2. w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi
IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowe czy też podmiotom mogącym świadczyć inne niezbędne usługi na rzecz Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji i procesu rekrutacji.
Po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
	1. prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych,
	2. prawo uzyskania kopii danych,
	3. prawo do sprostowania danych,
	4. prawo do usunięcia danych,
	5. prawo do ograniczenia przetwarzania,
	6. prawo do przenoszenia danych,
	7. prawo wycofania zgody,
	8. wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.

Skorzystanie prawa wycofania zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody i także prawo do przenoszenia danych.

1. Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
2. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.
3. Administrator informuje, iż dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu) oraz nie podlegają przekazaniu poza Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.