

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Wejherowskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych**

..... **REFERENT DS. UTRZYMANIA OBIEKTÓW NIEMIESZKALNYCH**

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: min. średnie ogólne
 - b) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia, obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera (pakiet Open Office) i innych urządzeń biurowych,
 - b) komunikatywność, elastyczność, dyspozycyjność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenach Gminy Miasta Wejherowa administrowanych przez WZNK, a także nad zimowym utrzymaniem terenów,
 - b) zlecanie prac oraz nadzór nad terenami administracyjnymi miasta Wejherowa poprzez bieżące utrzymanie i remonty dróg wraz z oznakowaniem pionowym i poziomym, bieżące utrzymanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, usługi eksploatacji i konserwacji fontann,
 - c) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia awarii na terenie miasta występujących na administrowanych obiektach niemieszkalnych.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:
 - a) miejsce pracy – siedziba WZNK w Wejherowie oraz praca w terenie,
 - b) praca w pełnym wymiarze godzin
 - c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - d) brak podjazdów i wind dla niepełnosprawnych,

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających:
 - a) wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
 - b) staż pracy i zatrudnienie (świadectwa pracy lub inne dokumenty)
 - c) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na dobrowolne przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowana opinią;
- 12) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Proces naboru kandydatów składa się z dwóch etapów.

Etap pierwszy: analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu drugiego.

Etap drugi: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, w trakcie których kandydaci zaprezentują swoją wiedzę i umiejętności merytoryczne

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko urzędnicze w WZNK

Działając na podstawie RODO [rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz.Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r. z późn. zm.)], wobec podania przez Pana / Panią danych osobowych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wejherowski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Wejherowie; adres: ul. Jana III Sobieskiego 251, 84-200 Wejherowo; e-mail: sekretariat@wznk.pl; tel: 58 677 50 00
2. Inspektor ochrony danych (IOD): e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37; adres do korespondencji: ul. 12 Marca 195, 84-200 Wejherowo
3. Celem zbierania danych osobowych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Przysługuje Panu /Pani prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Panu /Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na adres: Wejherowski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Wejherowie ul. Jana III Sobieskiego 251 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **REFERENT DS. UTRZYMANIA OBIEKTÓW NIEMIESZKALNYCH** w terminie do: **04.03.2019 roku**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych będą informowane o tym fakcie mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wejherowo.pl /, stronie internetowej www.wznk.pl oraz na tablicy informacyjnej w WZNK.

DYREKTOR

inż. Jarosław Jędrzejewski

