

Urząd Miejski w Kolbuszowej  
ul. Obrońców Pokoju 21  
36-100 Kolbuszowa

## BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjer w Referacie Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie minimum średnie o profilu: administracyjnym, ekonomicznym, usługowym, handlowym lub innym odpowiednim umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz minimum dwuletni staż pracy;
- f) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym;
- g) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- h) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- i) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych;

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera (arkusze kalkulacyjne, edytory tekstów, raporty, opracowania statystyczne);
- b) kurs kasjera;
- c) obsługa urządzeń biurowych i kasowych (drukarki, kserokopiarki, bindownice, kasy fiskalne);
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, inicjatywa, kreatywność, uprzejmość

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa klientów Pływalni w tym:
- a) udzielanie informacji;
  - b) sprzedawanie biletów wstępu, przygotowywanie, przechowywanie, i wydawanie środków pieniężnych uprawnionym osobom;
  - c) wystawianie rachunków, faktur, wycena i sprzedaż akcesoriów pływackich itp.;
  - d) sporządzanie raportów kasowych, dowodów KW;
  - e) współpraca z Wydziałem Finansów,
  - f) współpraca z sekretariatem, konserwatorami, ratownikami, sprzętaczkami,
  - g) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
  - h) wydawanie i doładowywanie karnetów;
  - i) organizowanie grupowych zajęć oraz kursów;
  - j) utrzymywanie stałej łączności z pracownikami Pływalni oraz wydawanie komunikatów za pomocą radia węzeł;

### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego;
- praca w pełnym wymiarze;
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

- praca wykonywana na zmiany, w soboty, niedziele i święta;
  - **proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3.050,00 zł**
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.
6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
  - 2) list motywacyjny, z klauzulą: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie ([www.kolbuszowa.pl](http://www.kolbuszowa.pl)),
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie ([www.kolbuszowa.pl](http://www.kolbuszowa.pl)),
  - 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

## INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

<b>Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze</b>	
<p>W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, informujemy, że:</p>	
<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	<p>Administratorem Twoich danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej/Gminie Kolbuszowa jest:</p> <p>Burmistrz Kolbuszowej, mający swoją siedzibę w Kolbuszowej (36-100) przy ul. Obrońców Pokoju 21</p>
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	<p>Z Administratorem można się skontaktować w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pisemnie - na adres siedziby administratora</li> <li>• poprzez e-mail: <a href="mailto:burmistrz@ekolbuszowa.pl">burmistrz@ekolbuszowa.pl</a></li> <li>• telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew. 252)</li> </ul>
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	<p>Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pisemnie na adres siedziby administratora</li> <li>• poprzez e-mail <a href="mailto:rodo@ekolbuszowa.pl">rodo@ekolbuszowa.pl</a></li> <li>• telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew. 502)</li> </ul>
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	<p>Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.</p> <p>Przetwarzanie danych osobowych w toku procesu naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.</p>
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	<p>Dane osobowe kandydatów mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Obrońców Pokoju 21 przez okres 3 miesięcy.</p> <p>Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.</p>
<b>ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<p>Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.:</p>
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	<p>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.</p>

### Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, informujemy, że:

	<p>b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.</p> <p>c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</p>
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	<p>Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.</p> <p>Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych przez Burmistrza Kolbuszowej narusza przepisy RODO.</p>
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	<p>Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe.</p> <p>Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody.</p>
<b>ZAUTOMATYZOWANY SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH PROFILOWANIE</b>	<p>Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p>
<b>PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH/ORGANIZACJI MIĘDZYKRAJOWYCH</b>	<p>Obecnie nie zamierzamy przekazywać danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych</p>

Administrator

**Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:**

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23 maja 2022r.** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko kasjer w Referacie Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP [www.bip.kolbuszowa.pl](http://www.bip.kolbuszowa.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej

Jan Zuba

