**Ogłoszenie nr 1/23 na stanowisko pracownika gospodarczego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału Ogólnego**

**Data ukazania się ogłoszenia: 19.01.2023 r.**

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: pracownika gospodarczego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału Ogólnego

**Wymiar etatu: 0,25 Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres urzędu:**

**Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu, ul. Toruńska 13-15, 88-100 Inowrocław**

Miejsce wykonywania pracy: **Inowrocław -** Komenda Powiatowa Policji oraz podległe komisariaty
i posterunek Policji

**Zadania na stanowisku:**

* sprzątanie w pomieszczeniach służbowych komendy, w tym w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych,
* pomoc w utrzymaniu czystości terenu wokół budynków komendy.

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie: podstawowe,

**pozostałe wymagania niezbędne**:

* sumienność i rzetelność,
* samodzielność,
* odpowiedzialność,
* umiejętność organizacji pracy.

 **Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność racy w zespole.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

* praca fizyczna,
* praca w pomieszczeniu oraz na wolnym powietrzu, niezależnie od warunków atmosferycznych,
* praca na wysokości do 3 metrów,
* dźwiganie ciężarów do 20 kg,
* czynniki chemiczne: chemia gospodarcza, budowlana i przemysłowa,
* czynniki biologiczne: mikroorganizmy.

**Dodatkowe informacje:**

* Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
* Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 12 miesiącach od zakończenia naboru.
* Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
* Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
* Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
* Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
* Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
* Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie (lub mailowo – jeżeli nie podałeś numeru telefonu).

**Dokumenty niezbędne:**

* CV i list motywacyjny,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Dokumenty należy złożyć do:  **27.01.2023 r.** w formie papierowej i w zamkniętej kopercie na adres:

**Komenda Powiatowa Policji**

**ul. Toruńska 13-15**

**88-100 Inowrocław**

**z dopiskiem: oferta zatrudnienia – pracownik gospodarczy**

* decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
* zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 7528216
* aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

**Dane osobowe – klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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).

* Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Inowrocławiu,
ul. Toruńska 13-15, 88-100 Inowrocław
* Kontakt do inspektora danych osobowych: iod.kpp-inowroclaw@bg.policja.gov.pl
* Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko archiwisty.
* Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.
* Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem trzech miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
* Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
* Podstawa prawna przetwarzania danych:
* art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
* art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
* art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
* Inne informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221Kodeksu pracy (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9
ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podane dane nie będą podstawą prawną do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.