

BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE BRZESKO
ogłasza rekrutacje na wolne stanowisko obsługi - robotnik / robotnica
w Referacie Wodociągów i Kanalizacji w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Brzesko

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta Nowe Brzesko, ul. Krakowska 44, 32-120 Nowe Brzesko

II. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku: wykształcenie co najmniej podstawowe
2. Doświadczenie w kierowaniu pojazdami samochodowymi (samochód osobowy i lekki dostawczy + przyczepa)
3. Ważne uprawnienia do kierowania pojazdami do 3,5 t oraz brak przeciwwskazań prawnych do prowadzenia samochodów
4. Umiejętność w zakresie obsługi komputera i urządzeń elektronicznych.
5. Zdolności manualne i umiejętność posługiwania się narzędziami.
6. Podstawowa wiedza techniczna i zdolności poznawcze w tym zakresie.
7. Zdolności interpersonalne
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w rekrutacji

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Wykonywanie fizycznych odczytów wodomierzy u odbiorców usług, obsługa systemu odczytów radiowych, obsługa przenośnego zestawu inkasenckiego, fakturowanie należności.
2. Obsługa urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych pod nadzorem uprawnionych konserwatorów.
3. Prace pod nadzorem konserwatorów związane z naprawami, remontami i zabezpieczeniem urządzeń, budowli oraz instalacji zamontowanych w obiektach wodociągowych i kanalizacyjnych.
4. Prace pod nadzorem konserwatorów przy usuwaniu awarii sieci i urządzeń wodociągowych oraz kanalizacyjnych, a także usuwaniu awarii przyłączy do sieci, których obsługa w tym zakresie wynika z zawartych umów.
5. Prace pod nadzorem konserwatorów dotyczące wymiany wodomierzy zainstalowanych na przyłączach wodociągowych odbiorców usług.
6. Wykonywanie prac porządkowych na terenie obiektów infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej, m. in. wykaszanie trawy, utrzymanie zieleni, sprzątanie terenu wokół obiektów, sprzątanie pomieszczeń technicznych i socjalnych w obiektach, odśnieżanie terenu w okresie zimowym.

Zakres dodatkowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Gotowość do podjęcia pracy poza wyznaczonymi godzinami w sytuacjach wystąpienia awarii urządzeń, sieci lub przyłączy, skutkujących uniemożliwieniem świadczenia usług, zagrażających zdrowiu ludzi lub mogących powodować wysokie straty materialne.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę związanych z charakterem wykonywanej pracy, odpowiednich do możliwości i kwalifikacji pracownika.

IV. Wymagane dokumenty :

1. Curriculum vitae (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (przebieg kształcenia, przebieg pracy zawodowej, ukończone staże, kursy, szkolenia związane z pracą zawodową, posiadane uprawnienia i kwalifikacje, dodatkowe zajęcia zawodowe) proszę podać numer telefonu w celu umówienia terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (załącznik).
3. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy i Miasta w Nowym Brzesku dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (załącznik).
4. Oświadczenie dotyczące stanu zdrowia pozwalającemu na wykonywanie pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji (załącznik).

Dokumenty aplikacyjne: CV winne być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).”

oraz podpisane przez kandydata

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe, telefoniczne, adres e-mail niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Miejsce wykonywania pracy: Referat Wodociągów i Kanalizacji, ul. Wesoła 40, 32-120 Nowe Brzesko, teren gminy Nowe Brzesko
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (pon. - pt. od godz. 7.00 do godz. 15.00)
4. Pierwsza umowa zawierana na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
5. Wynagrodzenie zasadnicze 4 830,00 brutto.
6. Dodatkowe składniki wynagrodzenia:

Dodatek stażowy za wysługę lat – w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne – (tzw. trzynastka)

Nagrody jubileuszowe – przyznawane po osiągnięciu odpowiedniego ogólnego stażu pracy, począwszy od 20 lat pracy zawodowej

7. Pracodawca zapewnia odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej.
8. Pracownik otrzymuje ryczałt pieniężny za konserwację i pranie odzieży roboczej
9. Praca o charakterze fizycznym i wykonawczym wymagająca sprawności, siły, wytrzymałości oraz dobrej koordynacji ruchowej, kierowanie pojazdami do 3,5 tony.

VI. Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać:

1. Osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Brzesko na Dziennik Podawczy (I piętro Sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Rekrutacja na wolne stanowisko obsługi - robotnik/robotnica w Referacie Wodociągów i Kanalizacji w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Brzesko"**
2. Drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta Nowe Brzesko, ul. Krakowska 44, 32 -120 Nowe Brzesko w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Rekrutacja na wolne stanowisko obsługi - robotnik/robotnica w Referacie Wodociągów i Kanalizacji w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Brzesko"**

VII. Termin składania ofert:

Upływa dnia 21.08.2026 roku do godz. 15.30 – liczy się data wpływu !

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatów w procesie niniejszej rekrutacji, będą niszczone w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub niezwłocznie po zamknięciu rekrutacji bez wyboru kandydata. Urząd Gminy i Miasta Nowe Brzesko zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzanej rekrutacji w każdym czasie i bez podania przyczyny.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną - drogą telefoniczną oraz drogą elektroniczną (jeżeli zostanie podany adres e-mail przez kandydata)

Z up. Burmistrza

mgr inż. Wojciech Adamczyk
Z-ca Burmistrza

Obowiązek informacyjny:

Dokumenty aplikacyjne: CV winne być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż :

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych Urząd Gminy i Miasta Nowe Brzesko, reprezentowany przez Burmistrza. Z Administratorem można kontaktować się pod adresem siedziby: ul. Krakowska 44, 32-120 Nowe Brzesko oraz pod adresem e-mail: sekretariat@nowe-brzesko.pl.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem siedziby Administratora oraz pod adresem e-mail: iod@iods.pl.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1. w celu realizacji procesu rekrutacji:

a. w zakresie: imię i nazwisko, dane kontaktowe, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy),

b. w zakresie dodatkowych danych oraz wizerunku – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej na piśmie lub poprzez wyrażenie działania potwierdzające polegające na zawarciu tych danych w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych i ich wysłaniu do Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO),

2. w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, wyrażonej na piśmie poprzez zamieszczenie stosownego oświadczenia w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

IV. INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych o których mowa w pkt III.1.a) jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w pkt III.1.b) i III.2 jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji.

V. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, takie jak Krajowa Administracja Skarbowa, ZUS, Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie stosownej umowy.

VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres jej trwania, a następnie przez 3 miesiące. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w oparciu o ewentualną zgodę na przyszłe rekrutacje będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.

VII. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. Otrzymania kopii danych osobowych,
3. Sprostowania danych osobowych,
4. Usunięcia danych osobowych,
5. Ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
6. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej nam zgody, – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione w pkt 1-6 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

IX. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

X. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych, jednakże mogą być przekazywane do państw trzecich (m.in. USA) poprzez korzystanie przez Administratora z narzędzi firm mających siedziby lub oddziały poza UE.