 **OGŁOSZENIE**

**Zarząd Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o.**  
**ogłasza nabór na stanowisko**

**pośrednik pracy  
do projektu pn. „Aktywizacja-rewitalizacja”**współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020   
Działanie 7.1 poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy- projekty konkursowe

**Pracodawca:**  
Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o.  
ul. Komunalna 1,  
37-450 Stalowa Wola

**Miejsce wykonania pracy:**  
Stalowa Wola

**Forma zatrudnienia:**  
Umowa o pracę (1/4 etatu) w ramach projektu pn. „Aktywizacja-rewitalizacja”

**Termin zatrudnienia:**Czerwiec 2021 r.

1. **Niezbędne wymagania:**
2. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane jest wykształcenie wyższe,
3. niezbędne umiejętności interpersonalne,
4. umiejętność motywowania uczestników w dążeniu do znalezienia ofert pracy,
5. wiedza z zakresu branż, zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy,
6. umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. mile widziane doświadczenie w pracy z grupą docelową lub /i w realizacji projektów z obszaru rynku pracy,
9. umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych, w tym pakietu MS Office,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. komunikatywność,
12. umiejętność podejmowania decyzji,
13. zdolność analitycznego myślenia.

**Zakres obowiązków:**

1. pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców w celu udostępnienia ich uczestnikom projektu,
2. tworzenie bazy pracodawców zainteresowanym zatrudnieniem uczestników na obszarze zrewitalizowanym,
3. inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestnikom projektu z pracodawcami,
4. definiowanie celu, zakresu działań oraz terminów realizacji poszukiwań ofert pracy przez uczestnika,
5. informowanie uczestników o aktualnej sytuacji na rynku pracy/ ewentualnych zmianach na lokalnym rynku pracy.

Ponadto:

1. prowadzenie dokumentacji potwierdzającej wykonanie zadań w projekcie,
2. bieżące informowanie Kierownika projektu o stanie prowadzonych prac,
3. współpraca i zgodne współdziałanie z innymi pracownikami, w szczególności z doradcą zawodowym celem prawidłowej realizacji projektu,
4. podejmowanie wszelkich możliwych działań organizacyjnych mających na celu realizację ww. wymienionych zadań.
5. **Wymagane dokumenty:**
6. **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
7. **CV,**

2)   **list motywacyjny,**

1. **kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe**,
2. **klauzula informacyjna,**
3. **mile widziane referencje.**

W „Kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” należy zamieścić zgodę o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o. o., ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego**, 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)”.*

Jeśli wyraża Pan/ Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji prosimy o zamieszczenie drugiej zgody  następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o. o., ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników MZK Stalowa Wola, 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)”.*  
**Termin naboru aplikacji:** **do 24.05.2021 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:**

1. osobiście w zamkniętej kopercie z podanym dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko doradca zawodowy w projekcie pn. „Aktywizacja-rewitalizacja” w siedzibie Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. w Stalowej Woli, pokój nr 26,
2. przesłać (listownie, za pośrednictwem kuriera) na adres: 37-450 Stalowa Wola, ul. Komunalna 1 z podanym dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko doradca zawodowy w projekcie pn. „Aktywizacja-rewitalizacja”,
3. e-mailem w formie skanów dokumentów na adres [rekrutacja@mzk.stalowa-wola.pl](mailto:rekrutacja@mzk.stalowa-wola.pl) ; w temacie wiadomości przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej proszę podać informację: „Dotyczy naboru na stanowisko doradca zawodowy w projekcie pn. „Aktywizacja-rewitalizacja”.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli, ul. Komunalna 1,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, jak również w przypadku pytań lub wątpliwości: [iod@mzk.stalowa-wola.pl](mailto:iod@mzk.stalowa-wola.pl), korespondencyjnie na adres siedziby administratora,
3. Pani/Pana dane osobowe (oraz dane do kontaktu- o ile zostaną podane) przetwarzane będą w związku z ogłoszonym naborem w celu realizacji procesu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g w/w rozporządzenia oraz przepisów Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),
4. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od daty złożenia dokumentów,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane odbiorcom w rozumieniu art. 4 w/w rozporządzenia,
7. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa – w przypadku uznania, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej,
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,
11. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Potwierdzam zapoznanie się z niniejszą klauzulą.  
  
  
……………………………………………….

Podpis kandydata do pracy

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....................................................................................................................................................

2. Data urodzenia .....................................................................................................................................................

3. Dane kontaktowe................................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) .....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

…. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........

.. ………………………………………………………………………………………………………………………................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy   
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
 szczególnych:

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

......................................... ..........................................................................   
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)