

**POLKOWICKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. ORGANIZACJI IMPREZ SPORTOWYCH**

- Wymagania niezbędne:**
  - wykształcenie średnie,
  - prawo jazdy kat. B,
  - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - nieposzlakowana opinia,
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- Wymagania dodatkowe:**
  - znajomość i umiejętność obsługi programów: Word, Excel,
  - mile widziane doświadczenie w zakresie animacji sportowej,
  - znajomość aktów normatywnych z zakresu rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych oraz innych niezbędnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
  - zaangażowanie, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, lojalność, systematyczność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
- Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - organizowanie imprez rekreacyjno-sportowych,
  - udostępnianie obiektów sportowych w celu przeprowadzania imprez rekreacyjno-sportowych zgodnych z harmonogramem,
  - prowadzenie harmonogramu imprez sportowych oraz dbałość o ich terminowość,
  - dokonywanie zakupu zaopatrzenia niezbędnego przy organizacji imprez rekreacyjno-sportowych,
  - współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz mediami w zakresie wykonywanych zadań,
  - rozliczanie faktur za usługi wykonywane przez osoby trzecie,
  - przygotowywanie kalendarza imprez na dany rok.
- Wymagane dokumenty:**
  - podanie o pracę (list motywacyjny),
  - życiorys (CV),
  - kwestionariusz osobowy [pobierz >>](#)
  - dokument potwierdzający wykształcenie,
  - świadectwa pracy,
  - oświadczenie kandydata o:
    - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
    - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
    - nieposzlakowanej opinii.
- Informacje o warunkach pracy:**
  - Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
  - Pracownik wykonuje swoje czynności w pomieszczeniu biurowym w siedzibie firmy. Pozycja ciała przy pracy siedząca, wymagająca poruszania się pomiędzy pomieszczeniami, piętrami oraz podróży poza stałą siedzibę przedsiębiorstwa. Pracownik nie jest narażony na czynniki szkodliwe. Pracownik jest narażony na czynniki uciążliwe tj. sztuczne oświetlenie (spełnia

normy),

c) Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku przy ul. 3 Maja 51 w Polkowicach. Nie ma dostępu do stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych (brak windy). Na parterze znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych. Dostęp do wyjścia ewakuacyjnego na poziomie 0,00.

- Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych): Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Polkowickim Przedsiębiorstwie Komunalnym w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
- Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa lub pocztą na adres: Polkowickie Przedsiębiorstwo Komunalne, ul. 3 Maja 51, 59-100 Polkowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacji imprez sportowych” w terminie do dnia 06.05.2024 r. do godz. 15:00.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Podania o pracę, które wpłyną do Przedsiębiorstwa po wyznaczonej terminie nie będą rozpatrywane i będą zwrócone bez otwierania.
- Pozostałe informacje dotyczące naboru:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Polkowickiego Przedsiębiorstwa Komunalnego, na stronie internetowej PPK oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedsiębiorstwa.

DYREKTOR  
mgr inż.  Wawalski

#### Rekrutacja kandydatów do pracy

- Administrator Pani/Pana danych:**
- Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: [iod@ppk.polkowice.pl](mailto:iod@ppk.polkowice.pl) oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
- Cele przetwarzania | podstawa prawna**

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administrację tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w PPK Polkowice zgodnie z przepisami:

  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika
- Okres przechowywania:**
  - Oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, prowadzonych w Dziale Kadr, a po rozwiązaniu stosunku przechowywana będzie przez okres 10 lat w archiwum zakładowym Polkowickiego Przedsiębiorstwa Komunalnego.
  - Oferty pracy pozostałych kandydatów będą dostępne do odbioru w ciągu 3 miesięcy od daty umieszczenia wyniku naboru w BIP, po upływie 3 msc nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone,
  - Dane osób, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu *cywilnego*, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przechowywane będą w archiwum zakładowym PPK przez okres 5 lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentacja podlega ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego.
- Odbiorcy:**
  - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
  - W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP
- Przysługujące Pani/Panu prawa:**
  - Prawo żądania dostępu do danych
  - Prawo żądania przenoszenia danych
  - Prawo żądania sprostowania danych
  - Prawo żądania usunięcia danych
  - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
  - Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
  - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
- Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.