**OGŁOSZENIE DYREKTORA**

**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny**

**z dnia 28.06.2021 r. o wolnym stanowisku**

**pracownika obsługi**

**w Dziale Administracyjnym NIZP-PZH**

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

1. **Zakres zadań**
* Obsługa instalacji technicznych budynków (instalacje elektryczne, hydrauliczne, grzewcze itp. – w ramach posiadanych kwalifikacji).
* Wykonywanie prac remontowo – budowlanych oraz naprawczych (obsługa różnych urządzeń i narzędzi),
* wykonywanie napraw stolarskich, ślusarskich (mile widziana umiejętność spawania),
* Pielęgnacja terenów zielonych należących do NIZP-PZH (obsługa różnych urządzeń ogrodniczych np. kosiarki, podkaszarki itp.).
* Dbanie o ład na terenach należących do NIZP-PZH (w tym odśnieżanie i posypywanie piaskiem z solą zewnętrznych ciągów komunikacyjnych, itp.).
* Transport ręczny przedmiotów o wadze do 30 kg, okazjonalnie i/lub przy użyciu środków transportowych (np. wózki) do 50 kg.
* Wykonywanie prac na wysokości (pow. 3m).
* Współpraca z zewnętrznymi wykonawcami prac zleconych przez NIZP-PZH.
1. **Wymagania konieczne**
* Minimum jeden rok doświadczenia na podobnym stanowisku
1. **Dodatkowym atutem będą**
* Uprawnienia SEP elektryczne i gazowe
* Aktualne badania lekarskie i psychotechniczne kierowcy
1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia**
* List motywacyjny oraz curriculum vitae (CV),
* Nie jest wymagane posiadanie tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień,
* Kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy,
* Oświadczenie – zgoda na udział w rekrutacji, stanowiące załącznik do ogłoszenia.

**Brak niniejszego oświadczenia lub jego niepodpisanie, powoduje wyłączenie aplikacji kandydata
z procesu naboru na wakujące stanowisko.**

1. **W ramach zatrudnienia oferujemy**
* Umowę o pracę.
* Stabilność i płynność finansową pracodawcy.
* Przyjazną atmosferę pracy.
* Świadczenia socjalne.
1. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne można składać drogą elektroniczną na adres e-mail: **kadry@pzh.gov.pl** w terminie do **11.07. 2021 r.;**

z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko pracownika obsługi w Dziale Administracyjnym NIZP-PZH”.**

1. **Zasady organizacji konkursu**

Kandydaci poddani zostaną dwuetapowej procedurze konkursowej:

I etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

II etap – rozmowa rekrutacyjna.

1. **Unieważnienie konkursu**

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

1. **Zasady postępowania z danymi osobowymi**

Informuję, że oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie przystąpią do II etapu postępowania konkursowego lub zostaną z niego wykluczeni – *nie będą rozpatrywane*.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jestNarodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny (NIZP-PZH) z siedzibą w ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo się kontaktować w sprawach przetwarzania swoich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pzh.gov.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 90 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru.
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału
w naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.
5. **Pozostałe informacje**

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni – *przed rozpoczęciem II etapu postępowania konkursowego* – o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.