

Prowadzimy rekrutację na stanowisko:

Ogrodnik-Robotnik/Ogrodniczka-Robotnica

w Zakładzie Estetyzacji Miasta / GPK Głogów Sp. z o.o.

Zakres obowiązków:

1. Prace przy utrzymaniu terenów zielonych, a w szczególności:
 - przy koszeniu terenów zielonych ;
 - przy cięciu żywopłotów ;
 - przy wycince, pielęgnacji drzew i krzewów;
 - przy załadunku drewna ;
 - przy porządkowaniu terenów zielonych.
2. Prace na drogach, a w szczególności:
 - przy budowie, remontach, modernizacji dróg i chodników asfaltowych, betonowych i pozostałych;
 - przy oznakowaniu poziomym i pionowym;
 - przy zamiataniu ulic i chodników;
 - przy ręcznym utrzymaniu dróg i chodników (likwidacja śliskości, załadunek śniegu, posypywanie piaskiem);
3. Inne prace porządkowe na terenie Miasta Głogowa i Powiatu Głogowskiego.

Od kandydatów oczekujemy:

- prawa jazdy kat. B,T;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie ww. prac;
- mile widziane przygotowanie zawodowe do wykonywania obowiązków (kursy / szkolenia obsługi sprzętu ogrodniczego / rolniczego).

Dlaczego warto dla nas pracować?

Możesz wykazać się i pracować w profesjonalnym zespole nastawionym na realizację celów. Oferujemy ciekawą i odpowiedzialną pracę, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, bardzo dobre warunki pracy, pewność zdobycia nowych doświadczeń i umiejętności, świadczenia socjalne. Wynagrodzenie w wysokości 4806,00 zł brutto - zgodnie z Regulaminem wynagradzania GPK Głogów Sp. z o.o.

Listy motywacyjne, życiorysy zawodowe prosimy przesłać na adres:

- 1) **e-mail: praca@gpkglogow.pl**
- 2) **poczta: GPK Głogów Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 7a, 67 – 200 Głogów**
- 3) **Kontakt telefoniczny: w godzinach 09:00 – 14.00 pod nr 786 940 017; (76) 726 56 47**

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi Kandydatkami / Kandydatami.

UWAGA: Za zgodą kandydatów w okresie 1 roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez administratora danych osobowych. Jeśli wyraża Pani / Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych (po zakończeniu tego procesu rekrutacyjnego) na potrzeby również przyszłych rekrutacji, proszę o wyrażenie zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez GPK Głogów Sp. z o.o. z siedzibą w Głogowie przy ul. Przemysłowej 7a na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

Podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA dla pracownika

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) 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), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest GPK Głogów Sp. z o.o. Mamy siedzibę w Głogowie (67-200), przy ul. Przemysłowej 7a. Może się Pani/Pan kontaktować z nami osobiście, listownie, e-mailowo: sekretariat@gpkglogow.pl lub telefonicznie pod nr 76 726 56 56.

2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych osobowych (IOD), z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych osobiście, listownie, e-mailowo iod@gpkglogow.pl lub telefonicznie pod nr 76 726 56 46. Imię i Nazwisko IOD podajemy na naszej stronie internetowej www.gpkglogow.pl

3. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i wykonywania umowy o pracę;
- b) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wykonania obowiązków wynikających z prawa pracy, przez co rozumiemy m.in.:

- I. wykonywanie obowiązków z zakresu BHP,
- II. rozliczanie wszelkich należności,
- III. zgłaszanie pracowników do odpowiednich urzędów,
- IV. archiwizowanie akt osobowych,
- V. wykonywanie obowiązków względem ZUS, urzędów skarbowych czy NFZ,
- VI. ocenę zdolności pracownika do pracy,
- VII. wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2021.746 t.j. z dnia 2021.04.22 ze zm.) oraz z regulaminu ZFSS;
- VIII. przeprowadzenie i udokumentowanie kontroli trzeźwości w związku z koniecznością zapewnienia przez Administratora ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób, a także ochrony mienia – w przypadku informacji o stanie zdrowia (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO);

c) art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w celach wskazanych w treści zgód na przetwarzanie danych osobowych – jeśli takie zgody będą wyrażane;

d) art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora, tj.:

- I. dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z zawartą umową o pracę - podstawą prawną przetwarzania jest uzasadniony interes administratora polegający na ochronie jego praw i obronie przez roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz w przypadku danych szczególnej kategorii – dodatkowo art. 9 ust. 2 lit. f RODO);
- II. zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji poufnych – poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego i innych środków kontroli dostępu;
- III. zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pani/Panu narzędzi pracy, w tym samochodów służbowych, pojazdów, sprzętu komputerowego i innych, poprzez m.in. monitoring lokalizacji czy monitoring służbowej poczty elektronicznej i aktywności w internecie ;
- IV. realizacji umów z klientami, kontrahentami i dostawcami Spółki.

4. W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane, jeśli będzie to konieczne,

abyśmy mogli zrealizować cele wymienione w ust. 3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

- a) firmy świadczące usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne;
- b) organy publiczne, takie jak ZUS i urząd skarbowy, otrzymujące dane w związku z realizacją obowiązków prawnych Administratora;
- c) inne spółki z grupy kapitałowej Administratora w związku z celami administracyjnymi, w tym zarządzaniem personelem w całej grupie;
- d) banki, zakłady ubezpieczeń oraz pozostałe instytucje finansowe i płatnicze;
- e) instytucja finansowa wybrana przez Administratora do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- f) placówki medyczne;
- g) klienci i kontrahenci Spółki – wyłącznie w zakresie danych służbowych w związku z wykonywaniem przez Pani/Pana obowiązków pracowniczych;
- h) firmy świadczące usługi doradcze i audytorskie;
- i) firmy archiwizujące i niszczące dokumenty;
- j) firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe;
- k) firmy przygotowujące pieczętki, personalizowane ubrania, identyfikatory lub certyfikaty;
- l) firmy świadczące usługi ochroniarskie, kontroli dostępu i monitorujące wykorzystanie narzędzi pracy;
- m) firmy przeprowadzające szkolenia pracownicze;
- n) hotele, agencje turystyczne i firmy transportowe (w zakresie podróży służbowych);
- o) Kasa Zapomogowo-Pozyczkowa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz po ustaniu okresu zatrudnienia, przez okres wynikający z przepisów prawa:

- a) do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy o pracę m.in. zgodnie z art. 291 Kodeksu pracy, tj. co do zasady przez 3 lata, a w zakresie umów cywilnoprawnych m.in. zgodnie z art. 118 Kodeksu cywilnego, tj. co do zasady przez 3 lata;
- b) do momentu wygaśnięcia obowiązku ich archiwizacji, tj. akta kadrowe są archiwizowane przez 50 lat od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego pracownika bądź do 10 lat m.in. dla umów zawieranych po 1 stycznia 2019r.;
- c) dane osobowe zawarte w dokumentacji, na podstawie której przyznano świadczenia z ZFŚS, oraz w pozostałej dokumentacji, np. we wnioskach pracowników o świadczenia, będą przechowywane przez 5 lat;
- d) do dnia wniesienia uzasadnionego sprzeciwu lub cofnięcia zgody, w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes administratora lub dobrowolna zgoda osoby, której dane dotyczą;
- e) w zakresie dokumentów rozliczeniowych składanych do ZUS – przez 5 lat licząc od przekazania tych dokumentów do odpowiedniej jednostki organizacyjnej ZUS;
- f) w zakresie dokumentacji podatkowej lub księgowej – do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z przepisów szczególnych, który co do zasady wynosi maksymalnie 6 lat;
- g) nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy, a jeśli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń lub upływu terminu ich przedawnienia;
- h) dane z monitoringu GPS przez okres do 5 lat, a jeśli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń lub upływu terminu ich przedawnienia;
- i) dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem trzeźwości będą przechowywane przez administratora odpowiednio przez okres:
 - a. nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, odbiorców usług, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia ;
 - b. do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli administrator zastosował wobec Pani/Pana karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości ;
 - c. do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest administrator ;
 - d. do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem

badania trzeźwości, jeżeli administrator powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.

7. Przysługuje Pani/Panu (w sytuacjach wskazanych przepisami RODO):

- a) prawo dostępu do danych;
- b) prawo żądania sprostowania danych;
- c) prawo do usunięcia danych;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania;
- e) prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją, zgodnie z art. 21 RODO;
- f) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda wyrażona na podstawie przepisów RODO – prawo do wycofania takiej zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem;
- g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, adresu zamieszkania, nr PESEL (w razie jego braku – rodzaju i nr dokumentu tożsamości), nr rachunku płatniczego (w razie jego braku wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych), informacji o stanie trzeźwości oraz innych danych osobowych potrzebnych do korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, jest wymagane przepisami prawa, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych osobowych objętych wymogiem ustawowym będzie stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania), mogący wywoływać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na Pani/Pana sytuację.

.....
(data i podpis)