Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu poszukuje osoby na stanowisko:

**REFERENT DS. ARCHIWIZACJI**

**Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy**

1. Wykształcenie – minimum średnie (np. technik prac biurowych, technik administracji, pokrewne)
2. Znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
3. Dobra organizacja pracy własnej
4. Uczciwość, dokładność, sumienność
5. Mile widziane orzeczenie o niepełnosprawności

**Zakres obowiązków:**

* Znajomość przepisów prawnych oraz aktów zakładowych regulujących zasady archiwizacji dokumentacji;
* Efektywne zarządzanie powierzchnią archiwum – cykliczne analizy dotyczące czasu przechowywania dokumentów;
* Porządkowanie i segregacja dokumentów;
* Skanowanie dokumentów;
* Tworzenie spisów przechowywanych dokumentów w archiwach poszczególnych działów;
* Digitalizacja dokumentacji na polecenie kierowników poszczególnych działów;
* Pomoc w innych pracach administracyjno-biurowych.

**Oferujemy:**

* umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na okres próbny);
* premię regulaminową;
* dodatki socjalne.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do 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 (RODO oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z  2018 r., poz. 1000)”*

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

     Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 28.03.2019 r.  do godz. 12:00 (decyduje data wpływu) osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Wieluniu, ul. Zamenhofa 17 (Kadry – pokój nr 15) w zamkniętej kopercie z dopiskiem; „Rekrutacja na stanowisko referenta ds. archiwizacji”.

Aplikacje, które będą niekompletne, wpłyną po terminie lub wpłyną w inny sposób, niż określono powyżej nie będą rozpatrywane. Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

            Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy. Wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji zostaną powiadomione o wynikach procedury kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 43 843 31 15 w. 48 lub 45

**Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu, ul. Zamenhofa 17, 98-300 Wieluń, tel. 43 843 31 15
2. Został wyznaczony inspektor ochrony danych. Kontakt: iodo@komunalne.wielun.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji, a w przypadku udzielonej zgody na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody może skutkować odmową realizacji świadczenia.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych może skutkować odmową włączenia w proces rekrutacji.