

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na stanowisko**  
**ds. admininstracyjno – socjalnych**  
**( sekretariat )**

w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Pisz

Wymiar etatu: 1,0 etatu.

Liczba stanowisk: 1

1. Do naboru na stanowisko ds. admininstracyjno – socjalnych (sekretariat ) w PWiK Sp. z o. o. w Pisz może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie, preferowane ukończenie studiów I lub II stopnia o kierunku ekonomicznych bądź administracyjnym

2. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kopię dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko ds. admininstracyjno – socjalnych ( sekretariat )

3. Składanie ofert:

Zainteresowane osoby proszone są o przesłanie skanów dokumentów wymienionych w pkt 2 pocztą elektroniczną na adres: [pwikpisz@hot.pl](mailto:pwikpisz@hot.pl) do dnia 15 listopada 2024 r.

W tytule e-maila prosimy wpisać „oferta pracy na stanowisko ds. admininstracyjno – socjalnych ( sekretariat )”

4. Dodatkowe informacje:

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym załączniku;
- Życiorys oraz wszystkie oświadczenia złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu.

5. Informacje o sposobach naboru:

**1 etap:** weryfikacja formalna nadesłanych ofert;

**2 etap:** rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci proszeni są o podanie nr telefonu i adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty otrzymane po terminie oraz oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie przesłanych dokumentów i weryfikacji– zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia telefonicznie.

Zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

#### 7. Cel i podstawy prawne przetwarzania

Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego przetwarzane będą na podstawie:

- przepisów prawa pracy (art. 221 Kodeksu pracy),
- ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 537),
- innych przepisów powszechnie obowiązujących,
- zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### 8. Okres przechowywania danych

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy.

#### 9. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- w zakresie wynikającym z przepisów prawa - prawo do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### 10. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne

  
DYREKTOR  
Leszek Jerzy Leniec