**Miejski Zakład Budynków Komunalnych w Lesznie poszukuje osób do pracy na stanowisku: Konserwator**

 **Miejsce pracy: Leszno**

**Zadania**

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych wchodzących w skład substancji mieszkaniowych Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie, w tym:
2. monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie instalacji gazowych

w budynku;

1. monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie instalacji

wodno-kanalizacyjnych w budynku;

1. monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie instalacji

kominowo wentylacyjnej w budynku;

1. monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie instalacji grzewczej

w budynku;

1. monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie elementów budynku np.: dachu, elewacji, ścian wewnętrznych, podłóg, sufitów, otworów drzwiowych

i okiennych;

1. konserwowanie i naprawianie terenów w otoczeniu budynku;
2. dokumentowanie zrealizowanych prac na drukach (zakres zrealizowanych prac);
3. organizowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony PPOŻ., ochrony środowiska;
4. usuwanie bieżących usterek;
5. ogólne prace konserwatorskie.

**Od Kandydatów oczekujemy:**

* Dobrego stanu zdrowia, braku przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 m. oraz prac w wykopach (doły, rowy) do 3 m.,
* Wykształcenia kierunkowego (hydraulik)
* Doświadczenia w zawodzie min. 2 lata
* Posiadanie ważnego zaświadczenia kwalifikacyjnego typu E:

G2 – uprawnienia cieplne;
G3 – się uprawnienia gazowe;

* Kurs spawalniczy;
* Uczciwości, sumienności, dyspozycyjności,
* Umiejętności samodzielnej pracy,
* Zaangażowania,
* Prawo jazdy kat. B

**Oferujemy:**

* Umowa o Pracę,
* Ubezpieczenie i gwarancję odprowadzania składek,
* Przyjazną i koleżeńską atmosferę w pracy,
* Kompetentnych współpracowników,

**Wymagania dodatkowe:**

* Mile widziane dyplomy mistrzowskie lub czeladnicze,

Prosimy o zamieszczenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)”

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie, ul. Jana Dekana 10 lub pocztą tradycyjną na adres Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych z dopiskiem: dot. naboru - stanowisko Konserwator w terminie **do dnia 18 listopada 2021 r. do godz. 15.00** (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), którego przepisy mają zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.:

* Administratorem Pani\Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Budynków Komunalnych w Lesznie z siedzibą przy ul. Jana Dekana 10.
* W sprawie przetwarzania Pani\Pana danych można kontaktować się z powołanym u Administrator Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: mzbk@post.pl.
* Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną przez Panią\Pana ofertą dotyczącą naboru na stanowisko Konserwatora.
* Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze a wynikającego z Kodeksu pracy – oraz art. 6 ust. 1 lit. a – przetwarzanie danych odbywa się na podstawie udzielonej przez Panią\Pana zgody.
* Dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. Dziale Organizacji i Spraw Pracowniczych
do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dane przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5-lat.
* Ma Pani\Pan prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych.
* Ma Pani\Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych.
* Ma Pani\Pan prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
* Niepodanie przez Panią\Pana danych osobowych wymaganych w procesie rekrutacji a wymienionych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku), może skutkować odrzuceniem państwa oferty.
* Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
* Podane dane nie będą przekazywane do państw trzecich
* W trakcie przetwarzania Pani\Pana dane osobowe mogą być ujawnione osobom upoważnionym oraz podmiotom, które wykażą prawnie uzasadniony interes np. policja.