

OFERTA PRACY W CENTRALNYM LABORATORIUM OCHRONY RADIOLOGICZNEJ NA  
STANOWISKU

**TECHNIK W DZIALE ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYM**

**1. Opis stanowiska:**

1. branża elektryczna - konserwacja / eksploatacja do 1 kV.
  - pomoc przy konserwacji wykonywanej przez energetyków;
  - okresowe odczyty wskazań liczników zużycia energii elektrycznej w rozdzielniach SN, NN i podliczników u najemców.
2. branża budowlana :
  - naprawa stolarki okiennej i drzwiowej, regulacja zawiasów, wymiana zamków, klamek, wkładek;
  - zabezpieczanie wybitych i pękniętych otworów okiennych i drzwiowych;
  - zapewnienie drożności rynien i rur spustowych;
  - konserwacja i miejscowe naprawy dachów;
  - naprawy bram i ogrodzenia łącznie z ich malowaniem;
  - drobne naprawy podłóg i uzupełnianie płytek PCV, przyklejanie uszkodzonych wykładzin dywanowych i PCV mocowanie oderwanych listew progowych i przyściennych;
  - naprawy murarskie i malarskie wewnątrz lokali.
3. branża instalacyjno - sanitarna :
  - miejscowe udrażnianie i płukanie grzejników;
  - udrażnianie kanalizacji wewnątrz budynków, wymiana uszkodzonych odcinków i kształtek;
  - przegląd węzła cieplnego co i ew oraz nagrzewnicy w „bunkrze” (węzeł codziennie w okresie grzewczym, sprawdzanie i ustawianie temperatury na wyjściu według tabeli SPEC);
  - konserwacja i wymiana zaworów w pionach zw i ew oraz sanitariatach, wymiana i naprawa baterii umywalkowych i zlewozmywakowych;
  - odpowietrzanie instalacji co, dopuszczanie wody do instalacji co;
  - naprawa, wymiana kształtek i odcinków rur co, zw, ew w miejscach przecieków;
  - udrażnianie kanalizacji zewnętrznej w miarę posiadanych środków technicznych;
  - odczytywanie wodomierzy, głównego i u najemców jednego dnia w terminie rozliczeń.
4. prace porządkowe na terenie nieruchomości:
  - konserwacja zieleni na terenie nieruchomości (koszenie trawy, przycinanie żywopłotów, grabienie liści);
  - dbałość o czystość miejsca składowania odpadów;
  - sprząatanie terenów utwardzonych (parkingi, drogi dojazdowe).
5. obsługa samochodu służbowego:
  - odpowiedzialność za powierzone mienie, utrzymywanie w dobrym stanie technicznym oraz dbanie o porządek i czystość w samochodzie;
  - zgłaszanie do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego usterek i załatwianie spraw związanych z naprawą i okresowymi przeglądami w serwisie samochodowym;
  - wykonywanie urzędowego przeglądu technicznego samochodu;
  - wymiana opon, żarówek, uzupełnianie płynów eksploatacyjnych, piór wycieraczek, itp.;
  - prowadzenie samochodu (jazdy po W - wie i okolicy oraz kilka razy w roku po Polsce wspólnie z innymi pracownikami CLOR w celu pobrania prób do badań).
  - pomoc przy załadunku i rozładunku materiałów i urządzeń dla CLOR

6. Zgłaszanie do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego zapotrzebowania na materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania konserwacji (branie udziału w zakupach).
7. Prace związane z działalnością kancelarii (przyjmowanie i wysyłka korespondencji / paczek) w czasie nieobecności pracownika bezpośrednio zajmującego się obsługą kancelarii.
8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i Ppoż.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

## 2. Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie techniczne
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych (w szczególności MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook)
- dokładność, skrupulatność, odpowiedzialność i zaangażowanie w pracę
- umiejętność pracy w zespole
- bardzo dobra organizacja pracy
- mile widziane uprawnienia SEP do 1 kV

## 3. Oferujemy:

- zatrudnienie na pełen etat w oparciu umowę o pracę
- pracę w instytucie o ugruntowanej pozycji na rynku
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia
- praca w przyjaznej atmosferze
- pakiet socjalny

## 4. Wymagane dokumenty:

- curriculum Vitae
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań na przedmiotowym stanowisku pracy (należy przedstawić na ew. rozmowie kwalifikacyjnej)

Osoby spełniające powyższe wymagania, potrafiące odpowiedzialnie realizować powierzone zadania i zainteresowane pracą na stanowisku Technika w Dziale Administracyjno-Gospodarczym prosimy o przesłanie CV na adres:

[rekrutacja@clor.waw.pl](mailto:rekrutacja@clor.waw.pl) lub osobiście w Centralnym Laboratorium Ochrony Radiologicznej, ul. Konwaliowa 7 (pokój 208 – II-piętro w godz. 9:00 – 14:00) w terminie do **10.03.2025 r.**

Do nadsyłanych ofert prosimy dołączyć adnotację: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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). Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji przez Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej.”*

### **Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej (CLOR), ul. Konwaliowa 7, 03-194 Warszawa.
2. W CLOR powołano Inspektora Ochrony Danych (IOD), kontakt do IOD e-mail: iod.clor@buiskwpl.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) jego dane będą przetwarzane do celów przyszłych rekrutacji. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które nastąpiło na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem. W tym celu prosimy o zamieszczenie w aplikacji rekrutacyjnej oświadczenia następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej (CLOR), ul. Konwaliowa 7, 03-194 Warszawa moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”*.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz podmioty, którym Administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje przez okres 1 roku.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są niezbędne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji. Konsekwencją ich niepodania będzie nieuwzględnienie Pani/Pana aplikacji rekrutacyjnej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.