.................................................. Załącznik nr 2

pieczątka Urzędu Miejskiego do Regulaminu naboru na wolne

w Płońsku stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**SK-KDR.210.4.2023.EZ Płońsk, 29 grudnia 2023 r.**

**Burmistrz Miasta Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku.**

## Podinspektor do spraw lokalowych i pomocy społecznej

......................................................................................................................................................

(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

## 1. Wymagania niezbędne

* 1. jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530)
  2. nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta   
     w pełni z praw publicznych;
  4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Podinspektor do spraw lokalowych i pomocy społecznej:

● wykształcenie średnie – staż pracy 3 lata lub wyższe, pożądane: administracyjne, prawnicze, samorząd terytorialny,

**2**. **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej,
2. bardzo dobra obsługa komputera Word, Excel, Outlook. Pożądana obsługa Systemu Informacji Prawnej np. Legalis oraz Informatycznego Systemu do Rejestracji Spraw   
   i Dokumentów np. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD),
3. doświadczenie w obsłudze klienta.
4. **Zakres wykonywanych zadań:**

Do zakresu ogólnych obowiązków należy dokładne, terminowe, sumienne i zgodne   
z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a w szczególności:

* + - 1. Prawidłowa realizacja spraw z zakresu działania Referatu Spraw Lokalowych   
         i Pomocy Społecznej, dotycząca w szczególności:

1. prowadzenia wykazu osób ubiegających się o najem mieszkania komunalnego,
2. prowadzenia wykazu osób ubiegających się o zamianę mieszkania komunalnego,
3. prowadzenia ewidencji wyroków o eksmisję,
4. sporządzania informacji dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu spłaty zaległości z tytułu najmu lokalu komunalnego,
5. sporządzania informacji dotyczących spraw z zakresu wyrażania zgody na zamieszkanie w lokalu komunalnym,
6. sporządzania informacji dotyczących zmiany najemcy lokalu komunalnego,
7. sporządzania informacji dotyczących regulacji tytułów prawnych do lokali,
8. współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej tut. Urzędu,
9. współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizowanych zadań,
10. współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań,
11. merytoryczne opisywanie not księgowych z zakresu działania Referatu Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej,
12. przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia i podpisu przez Kierownika Referatu Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej, w tym propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i pytania posłów, radnych i zarządów osiedli.
13. bieżąca obsługa interesantów Referatu,
14. prawidłowa realizacja spraw związanych z utrzymaniem bazy materialno-technicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
15. współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się na terenie Miasta problemami opieki społecznej, osób niepełnosprawnych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Płońsk. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony   
w windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne   
o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na parterze. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojść, przejść oraz przestrzeń umożliwiająca poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie polegającą na oględzinach lokali pozostających w zasobie Gminy Miasto Płońsk.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy,\*
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu   
   z pełni praw publicznych;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, którzy zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy   
   z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub

pocztą w terminie do dnia **10.01.2024 roku** do godz. **9:00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor do spraw lokalowych i pomocy społecznej”.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://umplonsk.bip.org.pl](http://umplonsk.bip.org.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Miasta Płońsk

Andrzej Pietrasik

\* druk do pobrania ze strony BIP albo z Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik nr 1

Płońsk, dn. …………………………….

……………………………………………………...

(imię i nazwisko)

…………………..…………………………………..

…………………………..…………………………..

…………………………………..…………………..

(adres)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a 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. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.):

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk jako Administratora danych, w celu rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. inwestycji w Wydziale / Referacie Inwestycji w zakresie niezbędnym do realizacji w/w celu.

2. Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany (a), że podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

3. Ponadto oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

…………………………………………

(podpis)

Załącznik nr 2

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

*(W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą)*

Płońsk, dn. 29.12.2023 r.

SK-KDR. 210.4.2023.EZ

(nr sprawy)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jestBurmistrz Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, kod pocztowy 09 - 100, e-mail: burmistrz@plonsk.pl , tel. 23 662 26 91 lub 23 663 13 00.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: [iod@plonsk.pl](mailto:iod@plonsk.pl), tel. 23 663 13 61 , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze i w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione *do* uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto posiada Pani/Pan także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pani/Pana w procesie rekrutacji.

10. Przysługuje Pani / Panu możliwość wyrażenia dodatkowej zgody na przetwarzanie Pani/ Pana danych w procesach przyszłych rekrutacji. Wyrażenie tej zgody jest całkowicie dobrowolne, można ją wycofać w każdym momencie. Dane osobowe dla przyszłych rekrutacji będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od momentu wyrażenia zgody.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Z up. Burmistrza

Edyta Zimny

GłównySpecjalista   
 ds. kadrowo-płacowych

(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu

Załącznik nr 3

……………………………………………………...

(imię i nazwisko)

…………………..…………………………………..

…………………………..…………………………..

…………………………………..…………………..

(adres)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 9 ust.1 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. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem (am) w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

…………………………………………

(podpis)