

URZĄD MIEJSKI

ul. Płocka 39
09-100 Płońsk

.....
pieczętka Urzędu Miejskiego
w Płońsku

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Płońsku

SK-KDR. 210.2.2021.EZ

Płońsk, 25.11.2021 r.

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

Inspektor ds. promocji miasta

.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne

- a) 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 2019 r, poz. 1282 ze zm.)
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Inspektor ds. promocji miasta:
 - wykształcenie wyższe – administracja, ekonomia, prawo, dziennikarstwo lub public relations.
 - staż prac – 3 lata.

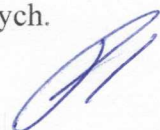
2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej dwuletni staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej,
- 3) Ogólna znajomość obsługi komputera,
- 4) Doświadczenie w zakresie pisania artykułów, tekstów informacyjnych, relacji z wydarzeń kulturalnych,
- 5) Obsługa cyfrowego aparatu fotograficznego, kamery cyfrowej.

6) Zakres wykonywanych zadań:

1. Do zakresu ogólnych obowiązków należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w niniejszej karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i poleceniami przełożonego,
a w szczególności:
 - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczące zakresu pracy referatu,

- b) przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - c) znajomość regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - d) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - e) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - f) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - g) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - h) poddawanie się wstępnym, okresowym badaniom lekarskim,
 - i) zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
 - j) w przypadku otrzymania polecenia służbowego od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie przedmiotowego polecenie z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego.
2. Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
 3. Wykonywanie poleceń służbowych Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza Miasta.
 4. Realizacja zadań z zakresu promocji miasta.
 5. Przygotowanie materiałów informacyjnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Płońsku.
 6. Opracowywanie pism wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu pracy Biura Promocji.
 7. Przygotowywanie pism okolicznościowych.
 8. Redagowanie i aktualizacja strony www.plonsk.pl
 9. Współpraca z wydawnictwami i agencjami reklamowymi w zakresie prowadzonej działalności promocyjnej.
 10. Obsługa techniczno-organizacyjna świąt państwowych, rocznic okolicznościowych oraz wydarzeń kulturalnych i sportowych organizowanych przez samorząd miejski i jednostki podległe.
 11. Redagowanie Gazety Płońskiej – Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku.
 12. Reprezentowanie miasta na targach, wystawach i konferencjach.
 13. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej świąt państwowych, rocznic okolicznościowych oraz wydarzeń kulturalnych i sportowych organizowanych przez samorząd miejski i jednostki podległe.
 14. Podejmowanie inicjatyw wydawniczych dotyczących miasta.
 15. Współpraca z płońskimi zakładami i przedsiębiorcami w zakresie promocji.
 16. Realizacja zadań z zakresu public relations.
 17. Podejmowanie promocji inwestycyjnej i turystycznej na rynku krajowym i zagranicznym.
 18. Współpraca z innymi jednostkami administracji samorządowej i rządowej w celu zapewnienia kompleksowej obsługi administracyjnej potencjalnym inwestorom.
 19. Rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności oraz informowanie o wszelkich trudnościach w ich przygotowaniu.
 20. Współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej na podstawie przepisów szczególnych.
 21. Współpraca z Głównym Specjalistą ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego.
 22. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przygotowywania materiałów celem przekazywania informacji środkom masowego przekazu.
 23. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 24. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.



25. Współpraca z pozostałymi Wydziałami, Referatami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonych spraw Biura Promocji.
26. Niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących realizacji zadań na stanowisku pracy, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji wspólnej polityki informacyjnej miasta.
27. Ochrona danych osobowych znajdujących się w dyspozycji pracownika Biura Promocji.
28. Znajomość i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów prawa określających wykonywanie powierzonych do realizacji zadań oraz ustaleń zawartych w dokumentach systemu zarządzania jakością.

7) 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 I piętrze budynku. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojsć, przejść oraz przestrzeń umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie miasta.

8) 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%.

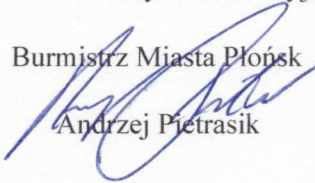
9) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy,*
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) 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 **06.12.2021 roku** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektor ds. promocji miasta”**. 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>) 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

E. Limony

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):

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 Inspektor ds. inwestycji w 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)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH

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

Płońsk, dn. 25.11.2021 r.

SK-KDR. 210.2.2021.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 jest Burmistrz 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, 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
Andrzej Bogucki
Sekretarz Miasta

(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), wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem (am) w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

.....
(podpis)