

SK-KDR.210.16.2024.EZ

Płońsk, 7 sierpnia 2024 r

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

Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami

.....
(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 2024 r, poz. 1135)
- 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 Kierownik:
 - wykształcenie wyższe humanistyczne, zarządzanie oświatą, prawnicze lub administracyjne;
 - posiada czteroletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- b) obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis),
- c) posiada doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z nadzorem zadań dotyczących oświaty,
- d) posiada doświadczenie w zarządzaniu personelem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) kierowanie Referatem;
- 2) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu oraz zapewnienie i nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 3) realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej w zakresie pracy wydziału/referatu;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 5) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 6) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 7) podejmowanie działań doskonalących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;



- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 9) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników, występowanie z wnioskami osobowymi w sprawie ich wyróżnień, nagradzania, awansowania bądź ukarania;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza;
- 11) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowego załatwiania spraw, wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z prawem oraz realizacją uchwał Rady;
- 12) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału/referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców gminy;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Miasta i Urzędu;
- 16) przygotowywanie wstępnych projektów planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 17) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, sprawozdania z wykonania budżetu Miasta;
- 18) bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w części dotyczącej zakresu działania wydziału/referatu;
- 19) bieżący nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych poniżej 130 000,00 zł netto;
- 20) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta, a także Dyrektorem Wydziału Współpracy Europejskiej i Regionalnej oraz Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i zadań realizowanych przez Miasto;
- 21) współdziałanie z Głównym Specjalistą ds. systemu zarządzania jakością i archiwum zakładowego w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością wdrożonego w Urzędzie;
- 22) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie dokumentowania kontroli zarządczej w szczególności w zakresie opracowania celów i zadań oraz analizy ryzyka;
- 23) monitorowanie realizacji zadań i procesów, przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 24) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przygotowywania materiałów celem przekazywania informacji środkom masowego przekazu;
- 25) niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących realizacji zadań na stanowisku pracy, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, w zakresie realizacji wspólnej polityki informacyjnej miasta.
- 26) współdziałanie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych;
- 27) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, która pozostaje w posiadaniu wydziału/referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 28) wnioskowanie do Burmistrza o przeprowadzenie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla mieszkańców Miasta;
- 29) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 30) przeciwdziałanie mobbingowi wśród podległych pracowników;
- 31) wybór wykonawcy dostawy/usługi/roboty budowlanej lub unieważnienie postępowania w trybie zamówień publicznych powyżej 130 000,00 zł netto na podstawie upoważnienia Burmistrza oraz wybór wykonawcy dostawy/usługi/roboty budowlanej lub zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru w zamówieniach poniżej 130 000,00 zł netto, a także nadzór nad realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym działania referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu oraz na terenie miasta 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 wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na II piętrze. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości do przejść oraz przestrzeń umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

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

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%.

6. 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 nie skazaniu 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, który 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 **20 sierpnia 2024 roku** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami”**

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 Płońska


Andrzej Pietrasik

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

SEKRETARZ MIASTA


Andrzej Bogucki

Główny Specjalista
ds. kadrowo-płacowych


Edyta Zimny

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 Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami w Wydziale Polityki Społecznej 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. 07.08.2024r.

SK-KDR. 210.16.2024.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
Edyta Zimny
Główny Specjalista
ds. kadrowo-płacowych

(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu)



.....
(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)

