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

pieczątka Urzędu Miejskiego do Regulaminu naboru na wolne

w Płońsku stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**SK-KDR. 210.15.2024.EZ Płońsk, 7 sierpnia 2024 r**

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

**Aplikant Straży Miejskiej (2 etaty)**

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

(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 2024 r, poz. 1135)
	2. nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	3. ukończyła 21 rok życia oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
	4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
	5. ma uregulowany stosunek do służby wojskowej;
	6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Aplikant Straży Miejskiej:

 ● wykształcenie średnie;

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. ukończone z wynikiem pozytywnym szkolenie podstawowe dla strażników;
2. aktualne badania lekarskie, o których mowa w art. 24 a ustawy o strażach gminnych(miejskich);
3. prawo jazdy kat B;
4. wykształcenie wyższe;
5. umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą;
6. staż pracy w służbach mundurowych zapewniający porządek i bezpieczeństwo;
7. ukończone szkolenia związane z bezpieczeństwem i porządkiem;
8. doświadczenie pracy w samorządzie gminnym;
9. obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis)

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. zapewnienie bezpieczeństwa i porządku,
2. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawo o ruchu drogowym,
3. kontrola targowisk miejskich,
4. obsługa systemu monitoringu wizyjnego miasta,
5. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i młodzieży w szkołach oraz ich rejonach,
6. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
7. zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
8. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganiu popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym
i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi
i organizacjami społecznymi,
9. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
10. prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt, także przepisami o informacji niejawnych Zdobywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wymaganych na powierzonym stanowisku pracy,
11. utrzymywanie porządku na stanowisku pracy, nadzór nad użytkowanymi urządzeniami i wyposażeniem oraz prawidłowa ich obsługa,
12. opracowania materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu miasta.

**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:** Wykonywanie zadań określonych w pkt. 3 oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu i na terenie miasta 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:**

a) list motywacyjny;

c) kwestionariusz osobowy,\*

d) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;

e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu
z pełni praw publicznych;

i) 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 **30 sierpnia 2024 roku** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „ Aplikant Straży Miejskiej”**

 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 Płońska

 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 iRady (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 Aplikant Straży Miejskiej w Straży Miejskiej
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. 07.08.2024r.

SK-KDR. 210.15.2024.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 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, 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)