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

pieczątka Urzędu Miejskiego do Regulaminu naboru na wolne

w Płońsku stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**SK-KDR. 210.1.2024.EZ Płońsk, 9.01.2024 r.**

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

## Podinspektor ds. inwestycji

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

(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

## 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. 53)
	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 ds. inwestycji:

● wykształcenie średnie techniczne z trzyletnim stażem pracy;

● wykształcenie wyższe techniczne.

1. **Wymagania dodatkowe:**
	1. Wykształcenie wyższe o specjalności budownictwo, drogownictwo, inżynieria środowiska, architektura, geodezja bądź administracja,
	2. Znajomość prowadzenia procesu inwestycyjnego,
	3. Znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
	4. Ogólna znajomość zasad kosztorysowania,
	5. Umiejętność odczytywania i interpretacji projektów budowlanych,
	6. Znajomość rozliczania dofinansowań środków zewnętrznych,
	7. Obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis, Norma Pro, EZD).

1. **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:
2. znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczące zakresu pracy referatu,
3. przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych,
4. znajomość regulaminu organizacyjnego urzędu,
5. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
6. przestrzeganie regulaminu pracy,
7. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
8. znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
9. poddawanie się wstępnym, okresowym badaniom lekarskim,
10. zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
11. w przypadku otrzymania polecenia służbowego od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie przedmiotowego polecenie z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego.
	* + 1. Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
			2. Wykonywanie poleceń służbowych Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza Miasta.
			3. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism kierowanych do Wydziału Inwestycji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt.
			4. Zdobywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wymaganych na powierzonym stanowisku pracy oraz składanie wniosków szkoleniowych.
			5. Przygotowywanie, prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwestycji i modernizacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Płońsku, zleconych do obsługi Wydziałowi.
			6. Współpraca przy opracowywaniu:
12. planów inwestycji miejskich,
13. materiałów do rocznych planów finansowych miasta, projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
14. wytycznych do zmian planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
15. sprawozdań Wydziału Inwestycji,
16. rzeczowego planu zadań wynikających z planów inwestycyjnych Miasta, przeznaczonych do wykonania w nadchodzącym roku budżetowym,
17. określaniu wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań,
18. informacji dla potrzeb Rady Miejskiej.
	* + 1. Przygotowywanie dokumentacji na przeprowadzanie postępowań w sprawach udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowalne, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł (netto).
			2. Przygotowywanie dokumentacji określającej przedmiot zamówienia do przetargów na opracowanie projektów i realizację zadań inwestycyjnych oraz niezbędnych badań i nadzorów wg budżetu na dany rok i zapotrzebowania w Wydziale.
			3. Przygotowywanie projektów pism.
			4. Opisywanie faktur.
			5. Nadzorowanie zadań inwestycyjnych powierzonych Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej dotyczących budynków należących do zasobów gospodarki mieszkaniowej.
			6. Rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności oraz informowanie o wszelkich trudnościach w ich przygotowaniu.
			7. Współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej na podstawie przepisów szczególnych.
			8. Współpraca z Głównym Specjalistą ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego.
			9. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przygotowywania materiałów celem przekazywania informacji środkom masowego przekazu.
			10. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
			11. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
			12. Współpraca z pozostałymi Wydziałami, Referatami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonych spraw Wydziału Inwestycji.
			13. Niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących realizacji zadań na stanowisku pracy, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji wspólnej polityki informacyjnej miasta.
			14. Ochrona danych osobowych znajdujących się w dyspozycji pracownika Wydziału Inwestycji.
			15. Znajomość i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów prawa określających wykonywanie powierzonych do realizacji zadań oraz ustaleń zawartych w dokumentach systemu zarządzania jakością.
19. **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 II piętrze budynku. 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, na terenie miasta oraz po terenach inwestycji miejskich.

1. **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 **21 stycznia 2024 roku** do godz. **12:00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. inwestycji”.** 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

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. 23 r.

SK-KDR. 210.1.2024.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)