URZĄD MIEJSKI

ul. Płocka 39

09-100 Płońsk

Załącznik nr 2

pieczątka Urzędu Miejskiego do Regulaminu naboru na wolne

w Płońsku stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**SK-KDR. 210.1.2025.EZ Płońsk, 13 stycznia 2025 r.**

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

## Podinspektor ds. obsługi Kancelarii Urzędu

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

(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. 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. obsługi Kancelarii Urzędu:
* wykształcenie średnie,
* staż pracy – 3 lata,

lub

* wykształcenie wyższe.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. minimum rok stażu pracy w administracji samorządowej lub państwowej na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie z zakresu administracja, zarządzanie, ekonomia.
3. praca w administracji publicznej w zakresie dokumentowania spraw w informatycznym systemie do rejestracji spraw i dokumentów pn. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).
4. obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis)

**3. 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:

Wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Urzędu:

1. prowadzenie spraw z zakresu bezpośredniej obsługi działań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta;
2. odbieranie i łączenie telefonów oraz obsługa urządzeń biurowych;
3. realizowanie zadań związanych z organizacją dnia pracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta;
4. obsługa organizacyjno-techniczna spotkań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza   
   i Sekretarza Miasta;
5. protokołowanie narad, spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta;
6. przygotowywanie pism okolicznościowych;
7. prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;
8. emitowanie okólników, zadań do realizacji oraz poleceń służbowych Burmistrza   
   i nadzór nad ich realizacją;
9. przygotowanie propozycji odpowiedzi na pisma;
10. sporządzanie informacji z działalności międzysesyjnej Burmistrza;
11. obsługa i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej;
12. sporządzanie analiz i dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
13. obsługa korespondencji wpływającej drogą elektroniczną na adres [plonsk@plonsk.pl](mailto:plonsk@plonsk.pl), w tym odbieranie i nadawanie korespondencji;
14. ewidencjonowanie i rozliczanie korespondencji dostarczanej przez gońców;
15. prowadzenie spraw z zakresu organizowania i koordynowania działalności Burmistrza jako zgromadzenia wspólników dla spółek komunalnych, spółki SIM Północne Mazowsze Sp. z o. o.

**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 I piętrze. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojść, przejść oraz przestrzeń umożliwiająca poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, kontaktami   
z instytucjami zewnętrznymi, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz 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:**
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 **24 stycznia 2025 roku** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. obsługi Kancelarii Urzędu”.** 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.

Burmistrza 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. obsługi Kancelarii Urzędu w Wydziale Organizacyjnym 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. 13.01.2025r.

SK-KDR. 210.1.2025.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)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca

Zgłaszania naruszeń wewnętrznych

W związku z procesem rekrutacyjnym informujemy, że w Gminie Miasto Płońsk obowiązuje **WSPÓLNA PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH** (dalej.: Procedura), która została wdrożona w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie kandydatom do pracy zgłaszanie nieprawidłowości, naruszeń prawa, które mogły zaistnieć w trakcie procesu rekrutacji.

W celu zapoznania się z Procedurą należy przejść na stronę internetową Urzędu Miasta Płońska <https://umplonsk.bip.org.pl>, gdzie Procedura została opublikowana.

Ewentualnego zgłoszenia naruszenia można dokonać korzystając z gotowego druku ułatwiającego zgłoszenie zgodnie z Procedurą przesyłając zgłoszenie poprzez jeden z poniższych kanałów:

1. za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@plonsk.pl
2. w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista – nie otwierać”;

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**o ochronie danych osobowych – sygnalista**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO”, iż

**ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońska, reprezentujący Gminę Miasto Płońsk.  
 Z Administratorem można kontaktować się pod adresem siedziby: Urzędu Miasta w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 -100 Płońsk oraz pod adresem e-mail: [burmistrz@plonsk.pl.](mailto:burmistrz@plonsk.pl.)

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@plonsk.pl.](mailto:iod@plonsk.pl.)

**PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu sporządzenia przetwarza dane osobowe na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes w postaci wyjaśnienia wewnętrznego zgłoszenia naruszenia).

**ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na

podstawie przepisów prawa organy publiczne, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy.

1. Pani/Pana dane mogą być ponadto przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. podmiotom przetwarzającym dane w celu przyjęcia i procedowania zgłoszenia dla Administratora – przy czym takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy z Administratorem.
2. Jeśli zgłoszenie dotyczy jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Płońsk, to Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione osobie upoważnionej do podejmowania działań następczych w danej jednostce.

**OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIE PODANIA DANYCH**

**OSOBOWYCH**

Podanie danych osobowych jest niezbędne dla celów określonych w pkt III.

**PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. **dostępu do treści swoich danych osobowych**, czyli prawo do uzyskania potwierdzenia czy Administrator przetwarza dane

oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania,

1. **sprostowania danych**, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne,
2. **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych**,
3. wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

– w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych lub poprzez kontakt z Administratorem Danych.

**PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.

**ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

**PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

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