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

pieczątka Urzędu Miejskiego do Regulaminu naboru na wolne

w Płońsku stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**SK-KDR. 210.1.2022.EZ Płońsk, 12 kwietnia 2022 r**

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

## Referent ds. ewidencji majątku Gminy

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

(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 2022 r, poz. 530)
	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 Referent:

 ● wykształcenie średnie

 ● dwuletni staż pracy

**2.** **Wymagania dodatkowe:**

a) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie, finanse

 publiczne, ekonomia lub rachunkowość;

1. minimum roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
2. obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis, EZD);

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

Do zakresu ogólnych obowiązków należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych
karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

1) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych
i prawnych ;

2) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych;

3) dokonywanie zmian w ewidencji środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na podstawie otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu dokumentów;

4) znakowanie składników majątku gminy ujętych w ewidencji Urzędu Miasta numerami inwentarzowymi;

5) wycena składników majątkowych po zakończeniu inwentaryzacji;

6) sporządzanie sprawozdań dotyczących ewidencji majątku;

7) prowadzenie kartotek pracowników zawierających wykaz składników mienia powierzonego;

8) naliczanie umorzeń środków trwałych;

9) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Urzędu w zakresie spraw mających wpływ na prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku;

10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia;

11) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy.

**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 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 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%.

1. **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) zgody na przetwarzanie danych osobowych, które stanowią załącznik nr 1 i nr 3 ogłoszenia

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 **25 kwietnia 2022 roku** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. ewidencji majątku Gminy”**

 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):

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…………….. w Wydziale / Referacie ………………………. 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. 12.04.2022 r.

SK-KDR. 210.1.2022.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

Inspektor ds. osobowych

(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)