

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płotach

### Jednostka:

Urząd Miejski w Płotach  
pl. Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty  
Tel. 507 850 260;[um@ploty.pl](mailto:um@ploty.pl)

### Oferowane stanowisko:

**Referent ds. biura rady i spraw administracyjnych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Płotach**

Data ogłoszenia naboru: 28.11.2024 r.

Termin składania dokumentów: 10.12.2024 r.

### Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie, a także obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie średnie.
3. Umiejętności sprawnej obsługi komputera w szczególności pakiet Microsoft Office, OpenOffice, Excel Office.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. W zakresie obsługi biura rady:
  - przygotowanie organizacyjne i techniczne oraz obsługa sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji rady,
  - sporządzanie protokołów w z sesji i posiedzeń
  - przesyłanie podjętych uchwał do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - przesyłanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji,
  - prowadzenie biura rady i sekretariatu jej przewodniczącego,
  - dokonywanie zakupów związanych z organizacją sesji i posiedzeń,
2. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
  - dokonywanie zakupu materiałów biurowych na potrzeby Urzędu,
  - wydawanie materiałów biurowych pracownikom, według potrzeb,
3. W pozostałym zakresie
  - przygotowanie organizacyjne i techniczne zebrań wiejskich zwołanych dla wyboru sołtysa,,

## Znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Statut Gminy Płoty zamieszczony na BIP Urzędu Miejskiego w Płotach.
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 r. poz. 609).
3. Ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 r. poz. 1135).
4. Ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r. poz. 1781).
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024 r. poz. 572).

## Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Płotach.
2. Praca przy monitorze ekranowym.
3. Obsługa urzędów biurowych.
4. Przeprowadzanie wizji w terenie, branie udziału w konsultacjach społecznych i spotkaniach z mieszkańcami związanych z proponowanym stanowiskiem.

## Wymagane dokumenty w ofercie:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach).
4. Kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej.
5. Posiadane referencje, opinie.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie, że nie było się karanym, ani że nie toczy się przeciw kandydatowi postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Oświadczenia oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

## Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Płotach, w rozumieniu ustawy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

## Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Płotach**” **do dnia 10.12.2024 r. do godz. 15:00** - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Płotach, pl. Konstytucji 3 Maja 1, pok. nr 14, - pocztą na adres (liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu):

Urząd Miejski w Płotach, pl. Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty

Dodatkowych informacji o naborze udziela dział kadr i szkoleń w Urzędzie Miejskim w Płotach pod numerem tel. 603 133 414.

#### **UWAGI:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.

**Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Płotach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**BURMISTRZ PŁOTÓW**

**SZYMON KLIMKO**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Płotach (72-310) przy placu Konstytucji 3 Maja 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [um@ploty.pl](mailto:um@ploty.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@ploty.pl](mailto:iod@ploty.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.