

Sygn. nr SM/S/111/2/19

## **Ogłoszenie nr 1/2019 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

#### **I. Wymagania ogólne:**

1. Oferowane stanowisko: **młodszy referent ds. obsługi sekretariatu Straży Miejskiej**
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**
3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**
4. Miejsce pracy: **Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim, ul. POW 10/16**

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Punktualność, obowiązkowość i dyspozycyjność,
3. Umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji,
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej,
5. Umiejętność komunikacji interpersonalnej,
6. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
7. Znajomość zasad przygotowania i obiegu dokumentów,
8. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
9. Dobra postawa etyczna,
10. Umiejętność analitycznego myślenia,
11. Umiejętność posługiwania się aktami prawnymi,
12. Odporność na stres,
13. Dodatkowym atutem będzie staż pracy na podobnym stanowisku.
14. Znajomość przepisów:
  - Ustawa o strażach gminnych,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,

- Ustawa o samorządzie gminnym,
  - Kodeks Pracy,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - Ustawa o finansach publicznych,
  - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz zakresu działania archiwów zakładowych;
15. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel);
  16. Znajomość obsługi urządzeń biurowych,
  17. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej,
  18. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,
  19. Rzetelność, kultura osobista, dyskrecja.

#### **IV. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu,
2. Obsługa urządzeń biurowych,
3. Pisanie pism, które Komendant lub jego Zastępca pozostawia do własnego załatwienia,
4. Prowadzenie kalendarza Komendanta i Zastępcy SM,
5. Przyjmowanie gości i dbanie o wizerunek firmy,
6. Obsługa centrali telefonicznej sekretariatu oraz faxu,
7. Zarządzanie fakturami i umowami oraz współpraca w zakresie gospodarki finansowej SM z Centrum Usług Wspólnych,
8. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w SM,
9. Obsługa interesantów w zakresie informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy,
10. Prowadzenie elektronicznej bazy mandatów karnych, rozliczanie ich z Wojewódzkim Urzędem Skarbowym w Łodzi oraz ewidencjonowanie i wydawanie ich strażnikom miejskim,
11. Ewidencjonowanie i wydawanie notatników służbowych strażników miejskich,
12. Prowadzenie ewidencji wydawanego umundurowania i indywidualnego sprzętu strażnikom,
13. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników SM,
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
15. Prowadzenie ewidencji i spraw związanych z urlopami pracowników SM,
16. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk w SM,
17. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska w SM,
18. Prowadzenie delegacji służbowych,
19. Prowadzenie ewidencji wyjazdów w godzinach służbowych,
20. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym,
21. Przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem prawa do emerytury i renty oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emeryturę lub rentę lub świadczenie rehabilitacyjne,
22. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę,

23. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności od pracy;
24. Prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej SM.
25. Wykonywanie innych czynności wynikających z bezpośrednich poleceń Komendanta lub jego Zastępcy.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze,
2. Praca biurowa,
3. Bezpośredni kontakt z interesantami,
4. Pełny wymiar czasu pracy,
5. Pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek Straży Miejskiej, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku);

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt II ust. 1,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- e) fakultatywnie kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanym doświadczeniu zawodowym,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń znajdują się na stronie:**

<http://smtm.bip.eur.pl/public/?id=154922>

**Uwaga:** Prowadzący nabór po zapoznaniu się z kandydatami wyłonionymi przez Komisję Rekrutacyjną może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu naboru.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. lub przesłać pocztą na adres Straży Miejskiej: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz., ogłoszenie

**nr 1/2019”**, w terminie do dnia 29.05.2019 roku. (liczy się data wpływu aplikacji do Straży Miejskiej). Aplikacje, które wpłyną do Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim jest: Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim, ul. POW 10/16, 97 – 200 Tomaszów Mazowiecki.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim za pomocą adresu [robert.urbański@tomaszow-maz.pl](mailto:robert.urbański@tomaszow-maz.pl).
3. Administrator danych osobowych – Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim;
  - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim;
  - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Strażą Miejską w Tomaszowie Mazowieckim przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
      - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

KOMENDANT  
STRAŻY MIĘJSKIEJ  
w Tomaszowie Maz.  
  
mgr Sławomir Wieruszewski