

.....  
pieczętka Urzędu Miejskiego  
w Płońsku

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Miejskim w Płońsku

SK-KDR. 210.10.2024.EZ

Płońsk, 19 kwietnia 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)

**1. Wymagania niezbędne**

- a) 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),
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Podinspektor ds. inwestycji:
  - średnie o kierunku budowlanym bądź pokrewnym technicznym,
  - staż pracy – 3 lata,lub
  - wykształcenie wyższe techniczne o specjalności budownictwo, drogownictwo, inżynieria środowiska, architektura, geodezja bądź pokrewne,
- f) obsługa komputera (Word, Excel, Outlook),
- g) znajomość prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- h) umiejętność odczytywania i interpretacji projektów budowlanych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
- c) ogólna znajomość zasad kosztorysowania,
- d) znajomość rozliczania dofinansowań środków zewnętrznych,
- e) obsługa komputera (System Informacji Prawnej np. Legalis, Norma Pro, EZD).

**3. 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:
  - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczące zakresu pracy referatu,
  - b) przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych,
  - c) znajomość regulaminu organizacyjnego urzędu,
  - d) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,

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

22. Znajomość i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów prawa określających wykonywanie powierzonych do realizacji zadań oraz ustaleń zawartych w dokumentach systemu zarządzania jakością.

#### 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 II piętrze budynku. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojsć, 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.

#### 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%.

#### 6. 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) 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.

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 **30 kwietnia 2024 roku** 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>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Miasta Płońsk

  
Andrzej Pietrasik

Główny Specjalista  
ds. kadrowo-płacowych

  
Edyta Złotny

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. 19.04.2024 r..

SK-KDR. 210.9.2024.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 jest Burmistrz 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  
Główny Specjalista  
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)