

**OGŁOSZENIE**

Burmistrz Miasta Darłowo

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko ds. kancelaryjnych w Biurze Burmistrza Miasta w Urzędzie Miejskim w Darłowie,  
76-150 Darłowo, Plac Tadeusza Kościuszki 9.

## 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-biurową,
- c) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- d) umiejętność obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw : kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.
- b) umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- c) dyspozycyjności,
- d) odpowiedzialność,
- e) odporność na stres,
- f) komunikatywność,
- g) umiejętność pracy w grupie,
- h) umiejętność perfekcyjnej organizacji pracy i umiejętność zarządzania czasem pracy.

## 3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje między innymi:

- a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- b) organizowanie i dokumentowanie pracy Burmistrza,
- c) prowadzenie rejestru umów i zarządzeń Burmistrza Miasta,
- d) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- e) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
- f) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- g) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.

## 4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) cv,
- d) kserokopie odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy,

- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

(Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.)

#### 5. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ww. konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

*Administratorem przekazanych przez Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą Pl. T. Kościuszki 9, 76-150 Darłowo. Dane te przetwarzane są w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko ds. zamówień publicznych i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Podającemu przysługuje prawo dostępu do treści podanych danych, ich poprawiania i uaktualniania.*

#### Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór Nr OR.2110.1.2024 na stanowisko ds. kancelaryjnych**” oraz numerem telefonu kontaktowego, w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Darłowie, Pl. T. Kościuszki 9 w: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.00 do 15.00, w czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00, w piątek w godzinach od 7.00 do 14.00, lub na adres Urzędu Miejskiego w Darłowie, 76-150 Darłowo, Pl. T. Kościuszki 9, **w terminie do dnia 27 czerwca 2024 roku.**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z up. Burmistrza  
Rafał Nagórski  
Zastępca Burmistrza

**Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji - zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą w Darłowie przy Placu Kościuszki 9 **w celu udziału w niniejszym naborze** zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO.

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą w Darłowie przy Placu Kościuszki 9, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Darłowa.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych. Mogę się z nim kontaktować poprzez e-mail: [iod@darlowo.pl](mailto:iod@darlowo.pl). Mogę się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych(art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych **oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
7. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji.
8. Moje dane nie będą przekazywane innym podmiotom. Moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
9. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

**Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje**