

OR.2110.2.2025

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Darłowo

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych w Referacie Kadr i Organizacji 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,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej 2 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa : kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, państwowej lub na stanowisku administracyjnym,
- c) biegła znajomość obsługi komputera,
- d) samodzielność,
- e) dyspozycyjność,
- f) odporność na stres,
- g) komunikatywność,
- h) umiejętność pracy w zespole.

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

- a) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- b) opracowywanie planów dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) administrowanie członkostwem Miasta Darłowo w stowarzyszeniach i związkach,
- d) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie praktyk w Urzędzie Miejskim w Darłowie,
- e) prowadzenie dokumentacji Komisji Likwidacyjnej środków trwałych,
- f) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych oraz środków czystości,
- g) archiwizowanie dokumentów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) wykonywanie pracy związanej z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem i porządkowaniem dokumentów,
- b) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym w budynku Urzędu Miejskiego w Darłowie (w budynku nie ma windy),

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisane 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 kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- j) 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. administracyjno - organizacyjnych 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.2110.2.2025 na stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych” 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 25 lutego 2025 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.

Darłowo, dnia 14 lutego 2025 r.

Z up. BURMISTRZA

Tomasz Bobin
SEKRETARZ MIASTA

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji - zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

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. 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.