

URZĄD MIEJSKI W TCZEWIE

(Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew)

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ W BIURZE RADY MIEJSKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie.

Ponadto kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być karany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w administracji samorządowej,
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity dziennik ustaw z 2023 roku, pozycja 40),
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dziennik ustaw z 2022 roku, pozycja 530),
- umiejętność obsługi komputera i znajomość podstawowych programów (Pakiet Office),
- dyspozycyjność, dokładność, skrupulatność, umiejętność tworzenia właściwych relacji międzyludzkich.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa komisji Rady Miejskiej, tj. m.in.
 - przygotowywanie i przekazywanie zawiadomień o posiedzeniach komisji oraz materiałów na komisje – członkom komisji,
 - protokołowanie posiedzeń komisji,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, list obecności,
 - opracowywanie wniosków i opinii komisji oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia,
- przygotowywanie sesji Rady Miejskiej, w tym: przygotowywanie i przekazywanie zawiadomień oraz materiałów na sesję Rady – radnym, zaproszonym gościom oraz innym zainteresowanym osobom,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
- prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków Komisji Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym,
- udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, projektów postanowień, wniosków i opinii Komisji,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
- terminowe przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym interpelacji radnych oraz wniosków Komisji,
- czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków Radnych i wniosków Komisji,

- przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru: Regionalnej Izby Obrachunkowej i Pomorskiego Dziennika Urzędowego celem ich publikacji, oraz właściwym, komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych Rady Miejskiej,
- prowadzenie korespondencji wpływającej do Rady Miejskiej,
- obsługa doraźnych komisji powoływanych w trakcie kadencji przez Radę Miejską,
- współuczestniczenie w przygotowywaniu wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz ławników do sądów powszechnych,
- współuczestniczenie w opracowywaniu półrocznych informacji z realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków merytorycznych komisji,
- przygotowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentów z działalności Rady Miejskiej do archiwum Urzędu,
- współudział w przygotowywaniu niezbędnych sprawozdań i informacji związanych z działalnością Rady,
- przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Rady Miejskiej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza Miasta.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych.

4.Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

5.Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego, ul. 30 Stycznia 1, I piętro,
- bezpieczne warunki pracy,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- budynek jest zaopatrzony w windę,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- rodzaj wykonywanej pracy: praca administracyjno-biurowa,

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tczewie lub pocztą na adres Urzędu 83-110 Tczew Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Tczewie** w terminie do dnia 20 stycznia 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Tczewie w budynku przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.

Prezydent Miasta

Mirosław Pobłocki

Klauzula informacyjna dla pracownika dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, że:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Tczewie, z siedzibą przy Placu Marszałka Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych - za pomocą adresu e - mail: inspektor@um.tczew.pl lub listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Tczewie - Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew

3. Podstawa prawna przetwarzania

Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), zawartych umów (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- 1) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;*
- 2) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora;*
- 3) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.*

5. Odbiorcy danych

W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) 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;*
- 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.*

6. Okres przechowywania

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. Prawa osób, których dane są przetwarzane

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) *prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;*
- 2) *prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;*
- 3) *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;

- 4) *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;

- 5) *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;

- 6) *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.

- 7) *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.*

- 8) *w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w*

sprawach ochrony danych osobowych.

8. Dobrowolność podania danych osobowych

- 1) 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.*
- 2) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.*

9. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie ¹⁾

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia ¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić