URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

DUO.2110.4.2019

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR / INSPEKTOR
w Wydziale Administracyjnym

w wymiarze - 1 etat

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie, preferowany kierunek: administracja samorządowa
- na stanowisko **PODINSPEKTORA** co najmniej **1 rok** stażu pracy w administracji publicznej
  na stanowisko **INSPEKTORA** co najmniej **3 letni** staż pracy w administracji publicznej
- znajomość ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Tychy:
  Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, Rozporządzenie ministra administracji i cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej, Zarządzenie nr 0050/104/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w jednostkach organizacyjnych Miasta Tychy, Zarządzenie nr 120/12/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie podpisywania i rejestrowania umów
- znajomość schematu organizacyjnego urzędu oraz wiedza z zakresu funkcjonowania jednostki dostępna na Biuletynie Informacji Publicznej
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office (Excel, Word)
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

- skrupulatność
- umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność pracy w zespole

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozostałymi środkami i środkami trwałymi urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego (m.in. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji, znakowanie sprzętu, przygotowanie przedmiotów do kasacji)
- obsługa kancelarii ogólnej poprzez m.in.: przyjmowanie i rejestrację korespondencji wpływającej do tut. Urzędu za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, platformy ePUAP oraz SEKAP; przekazywanie do właściwych osób / komórek korespondencji oraz paczek pocztowych, wysyłkę korespondencji / paczek
- prowadzenie spraw, koordynacja działań urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie telefonii stacjonarnej oraz komórkowej i ich rozliczenie

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 1 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje
  - posiadane uprawnienia
- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
  - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22^1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **24 marca 2019 r.**
Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty) **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku**
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok. 217 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.4.2019 PODINSPEKTOR / INSPEKTOR w Wydziale Administracyjnym**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **24 marca 2019 r.**
Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania**. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 776 – 32 – 57 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**
Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązują techniki naboru:
- test
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:
Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Podinspektor / Inspektor w Wydziale Administracji można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 57.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

PREZYDENT MIASTA

Tychy, 12 marca 2019 r.

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZY PROCESIE REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), zwanego dalej w skrócie **„**RODO**”**, ***iż***:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Tychach, al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy.

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@umtychy.pl;
2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż przewidziane w art. 22^1 § 1 kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji - nie jest obowiązkowa.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) usunięcia swoich danych osobowych;
4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

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