|  |
| --- |
| OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2020 Z DNIA 29.07.2020 R.    **K O M E N D A N T S T R A Ż Y M I E J S K I E J W M I L A N Ó W K U**  ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  **Referent ds. organizacyjnych i prowadzenia sekretariatu**  *(pełen etat)* |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * wykształcenie minimum średnie, * minimum 10 lat udokumentowanego stażu pracy, * obywatelstwo polskie, * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, * niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo   skarbowe,   * nienaganna opinia, * obsługa komputera w zakresie MS Office, |
| **Wymaganie dodatkowe:** |
| * znajomość przepisów ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, * znajomość przepisów ustawy – ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, * znajomość przepisów ustawy – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, * minimum 5 lat udokumentowanego stażu pracy na stanowisku związanym z windykacją należności, * doświadczenie w pracy biurowej w tym dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, * zdolność długotrwałej koncentracji, * prawo jazdy kat. B , * dyspozycyjność, * skrupulatność, terminowość, dokładność, rzetelność, systematyczność w działaniu. |
| **Warunki pracy:** |
| **Miejsce pracy:** Praca w budynku Straży Miejskiej w Milanówku przy ul. Warszawska 32. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych.  **Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Praca wykonywana jest w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** |
| * obsługa kancelaryjna Straży, * prowadzenie ewidencji korespondencji przysyłanej do oraz ze Straży, * prowadzenie zbioru aktów prawnych, * ewidencjonowanie zarządzeń komendanta, * organizowanie i przygotowywanie spotkań służbowych Komendanta, * prowadzenie postępowań egzekucyjnych za niezapłacone w terminie opłaty lokalne i inne opłaty   - przygotowywanie upomnień za niezapłacone mandaty karne,  - przygotowanie tytułów windykacyjnych z tytułu mandatów karnych. |
| **Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie następujących dokumentów:** |
| * CV lub kwestionariusz osobowy \* , * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, * kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień zawodowych, * kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, * oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*, * klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji   \* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.strazmiejska.milanowek.pl/bip/ |
| **Zatrudnienie planowane** |
| **Od 17 sierpnia 2020 r.,** w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas określony do 12 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony. |
| **Termin składania ofert** |
| Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie: osobiście w siedzibie Straży Miejskiej w Milanówku, ul. Warszawska 32 lub pocztą na adres: **Straż Miejska, ul. Warszawska 32, 05-822 Milanówek** z dopiskiem: „**OFERTA NR 3/2020 – Referent ds. organizacyjnych i prowadzenia sekretariatu ”** i podanym numerem telefonu kontaktowego  **w terminie do dnia 08.08.2020 r** . **do godz. 16.00**  Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Straży Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.strazmiejska.milanowek.pl/bip/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku Straży Miejskiej, przy ul. Warszawskiej 32  w Milanówku. |

**Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Nabór składa się z dwóch etapów:**

I etap : weryfikacja formalna ofert

II etap: test i rozmowa kwalifikacyjna

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – KANDYDACI DO PRACY**

W związku z realizacją wymogów 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) (RODO) Komendant Straży Miejskiej w Milanówku informuje o zasadach oraz przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. **Wskazania administratora**: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Straży Miejskiej w Milanówku, Warszawska 32, 05-822 Milanówek – dalej „Administrator”
2. **Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c RODO w związku z art. 221 Kodeksu pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z naborem.
3. **Obowiązek podania danych osobowych**: Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w naborze.
4. **Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych**: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie organom publicznym uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. **Okresy przetwarzania danych osobowych**: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, lecz nie dłużej niż okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.
6. **Prawa osoby, której dane dotyczą:** Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. **Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.
8. **Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG") lub organizacji międzynarodowych:** Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Straż Miejską w Milanówku, a także przysługujących Pani/Pana uprawnień, prosimy o kontakt: iod@strazmiejska.milanowek.pl, nr tel.22 724 80 45

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Straż Miejska nie odsyła. Kandydat może je odebrać w budynku Straży Miejskiej w Milanówku po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Komendant

Straży Miejskiej w Milanówku

*/-/*

*Robert Skirski*