

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacji, ul. Tczewska 20, 83-200 Starogard Gdański.

1. Stanowisko pracy

**Referent ds. obsługi sekretariatu
1 etat**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Wykształcenie – minimum średnie;
- 2) Doświadczenie zawodowe – min. 3-letni staż pracy;
- 3) Konieczna wiedza specjalistyczna – znajomość:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Kodeks Pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia sekretariatu - dodatkowym atutem będzie doświadczenie na podobnych stanowiskach w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) Umiejętność korzystania z aktów prawnych i stosowania prawa podczas wykonywania zadań służbowych;
- 3) Cechy osobowościowe: sumienność, dokładność, komunikatywność, dociekliwość;
- 4) Obsługa komputera w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych, w tym bardzo dobra znajomość Microsoft Word, Excel;
- 5) Wysoka kultura osobista.
- 6) Znajomość przepisów RODO.

4. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) Obsługa sekretariatu Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim;
- 2) Obsługa centrali telefonicznej;
- 3) Prowadzenie ewidencji i ekspedycji poczty zwykłej i poufnej;
- 4) Obsługa elektronicznej skrzynki E-PUAP;
- 5) Zaopatrzenie materiałowe na cele administracji w zakresie materiałów biurowych;
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 7) Prowadzenie rejestru pieczęci zakładowych;
- 8) Tworzenie i aktualizacja procedur na potrzeby wewnętrzne zakładu;
- 9) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zależności od potrzeb.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, praca w zespole;
- 2) Stanowisko wymagające koncentracji, kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami;

- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
- 4) Pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia – **sierpień/wrzesień 2024**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Podpisany list motywacyjny;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata, załączone do ogłoszenia o naborze;
- 7) Podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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”.
- 8) Fakultatywnie – podpisany życiorys (CV).

7. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na adres:

Miejski Zakład Komunikacji w Starogardzie Gdańskim
Ul. Tczewska 20
83-200 Starogard Gdański

w terminie do dnia **12 sierpnia 2024 roku do godziny 12:00** z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu**”. Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

9. Pozostałe informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu;
- 2) Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania ofert, unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 3) W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.mzk.starogard.pl/bip/>), <http://www.mzk.starogard.pl> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim przy ul. Tczewskiej 20.
- 5) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:**
 - **oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 6,**

- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dziennik Urzędowy UE L 119) dalej - RODO informujemy, że:

I. Administrator Danych Osobowych (dalej Administrator)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji z siedzibą przy ul. Tczewskiej 20, 83-200 Starogard Gdański, tel.58 562 30 01, email: mzk@mzk.starogard.pl

II. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się :

a) drogą elektroniczną: iod.jednostki@um.starogard.pl,

c) osobiście w siedzibie Administratora, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu spotkania.

III. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnie chronione, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO^[1] konieczna będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych w wyrażnie zadeklarowanym celu, może zostać odwołana w każdym czasie. Ewentualne wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego Administrator dokonywał na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora. W przypadku wygrania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Starogardzie Gdańskim, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl Kodeksu cywilnego, zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MZK na okres co najmniej 3 miesięcy.

V. Okres przechowywania danych

W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej. W celach archiwizacyjnych dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa o archiwizacji dokumentów oraz zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją Kancelaryjną.

VI. Przysługujące prawa

Posiada Pani/Pan prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych,

b) sprostowania danych,

c) ograniczenia przetwarzania danych,

d) usunięcia danych.

VII. Skarga do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

VIII. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w tym działań przedumownych, którego może Pani/Pan być stroną, w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy.

IX. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby

Starogard Gdański, 26.07.2024 r.

