

## **Burmistrz Miasta i Gminy Frombork**

**ogłasza nabór**

**na pracownika na stanowisku zaopatrzeniowiec**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork**

**w wymiarze czasu pracy 1 etat - 40 godzin tygodniowo.**

### **I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie średnie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.,
7. umiejętność organizacji pracy w zespole.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność skutecznej komunikacji w zespole,
2. wysoka kultura osobista,
3. odporność na stres,
4. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
5. preferowane doświadczenia na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
6. prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) dokonywanie zakupu na potrzeby urzędu, po uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem Gminy, materiałów, sprzętu, wyposażenia, paliw, itp.,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rozdysponowaniem zakupionego sprzętu, materiałów, wyposażenia, paliw, itp.,
- 3) dokonywanie szczegółowego opisu faktur zakupionego sprzętu, materiałów, wyposażenia, paliw itp.,
- 4) przydzielanie prac konserwatorom, robotnikowi gospodarczemu, pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych, prac wykonywanych z nakazu sądu oraz ich rozliczanie, zgodnie z realizowanym zakresem obowiązków,
- 5) prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracownikom wymienionych w pkt 4,
- 6) nadzór nad wykonywanymi pracami porządkowo - gospodarczymi oraz remontowymi wykonywanymi przez pracowników, o których mowa w pkt. 4),

- 7) sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji prac remontowo budowlanych i innych,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etat - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
3. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
4. praca w terenie.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.),
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko zaopatrzeniowca**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia **6 marca 2020 r. do godz. 13.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

**BURMISTRZ**  
  
Zbigniew Pietkiewicz

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

<b>Tożsamość Administratora (ADO)</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Frombork, adres: ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: <a href="mailto:iod.frombork@rodowsamorzadach.pl">iod.frombork@rodowsamorzadach.pl</a> .
<b>Cele przetwarzania oraz podstawa prawna</b>	Dane będą przetwarzane w celu wykonywania umowy o współpracy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wykonania umowy i podjęcia działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. lit. b) oraz c) RODO) oraz niezbędność wykonania obowiązku prawnego wynikającego z przepisów dot. odprowadzania danin publicznoprawnych.
<b>Odbiorcy danych</b>	Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
<b>Okres przechowywania danych</b>	Dane będą przetwarzane przez okres trwania zawartej umowy, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej – przez okres przedawnienia roszczeń mogących powstać w związku z ww. umową, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych oraz przez okres przechowywania dokumentacji rachunkowej określony przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
<b>Pani / Pana prawa</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym).
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>Informacja o wymogach ustawowych podania danych</b>	Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia i wykonania umowy.

