

Od podinspektora do inspektora w Biurze ds. Dzielnic

Gdynia, dnia 9 września 2019 r.

Urząd Miasta Gdyni, al. Marszałka Piłsudskiego 52/54

poszukuje kandydatów na stanowisko

OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA W BIURZE DS. DZIELNIC

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymiar etatu: pełen wymiar etatu (40 godzin tygodniowo)

Główne obowiązki:

- organizacja i obsługa kancelaryjna biura rady dzielnicy, w tym: sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i zarządu, przyjmowanie, rejestrowanie oraz przechowywanie dokumentów, prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów, prowadzenie czynności technicznych związanych z gospodarką finansową dzielnicy, ścisła współpraca z Urzędem Miasta w zakresie realizacji uchwał rady i zarządu dzielnicy,
- udzielanie informacji mieszkańcom dzielnicy w szczególności nt. funkcjonowania rady dzielnicy i dyżurów radnych, techniczna obsługa organizowanych przez radę dzielnicy pikników i spotkań z mieszkańcami,
- prowadzenie spraw dot. sprawowania kontroli i nadzoru przez Prezydenta nad działalnością Zarządów Dzielnic, prawidłowe i terminowe zwoływanie sesji, przygotowywanie projektów uchwał, innych dokumentów i materiałów na sesje Rady Dzielnic oraz kontrola dokumentacji po odbytych sesjach – uchwały, protokoły, prawomocność obrad,
- kontrola nad planowanymi wydatkami rad dzielnic, weryfikacja i nadzór nad prawidłowością realizowanych projektów,
- obsługa mediów społecznościowych rad dzielnic.

Warunki pracy:

Wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z pracownikami Urzędu i interesantami. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Miejsce pracy w budynku Urzędu Miasta Gdyni, ul. Armii Krajowej 24 oraz w innych budynkach zlokalizowanych w dzielnicach Miasta. Szczegółowe informacje pod numerem 58 668-86-93.

Niezbędne wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie wyższe,
- 3 lata stażu pracy.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Gdyni, statutów dzielnic, ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- biegła obsługa komputera: MS Office, Lex i obsługa urządzeń biurowych,
- predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność obsługi

klienta,

- wysoka kultura osobista,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- kopie dokumentów potwierdzających 3 lata stażu pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO,
- życiorys zawodowy i list motywacyjny,
- 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 2018, poz. 1260 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Możliwość podjęcia pracy od zaraz będzie dodatkowym atutem.

Wzory oświadczeń dostępne tutaj.

Wszystkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Gdyni lub przesyłać **do dnia 19 września 2019 r.**

pod adresem:

Urząd Miasta Gdyni – Wydział Kadr i Szkoleń

al. Marszałka Piłsudskiego 52/54

81-382 Gdynia

z dopiskiem „PODINSPEKTOR/INSPEKTOR W BIURZE DS. DZIELNIC – oferta pracy”

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

Inne informacje: Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkoleń Urzędu Miasta Gdyni pod numerem telefonu: 58 668-86-93.

* W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Klauzula informacyjna dla kandydata aplikującego na stanowisko w Urzędzie Miasta

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO [Rozporządzenie 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.U.E.L 2016.119.1], wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z

poniższą informacją:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych [ADO] będzie Prezydent Miasta Gdyni, 81-382 Gdynia, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 52-54 e-mail: umgdynia@gdynia.pl; tel.: +48 58 626 26 26.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@gdynia.pl adres do korespondencji: 81-382 Gdynia, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 52-54
3. Cel i podstawa prawna przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz na podstawie 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda) - w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres uregulowany przepisami prawa (art.22^{1b} Kodeksu pracy).
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi podległymi ADO albo organami władzy publicznej zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO przewiduje częściowe profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Wydziału Kadr i Szkoleń, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
7. Czas przetwarzania danych osobowych wynika z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i wynosić będzie 5 lat.
8. Ma Pani/Pan prawo do: a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO), b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO), c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO), d) wycofania zgody na przetwarzanie danych – dotyczy tylko danych, które nie są wymagane przepisami prawa i zostały przekazane na podstawie udzielonej zgody (art. 7 ust. 3 RODO).
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:

Urząd Miasta Gdyni

Odpowiedzialny za treść:

Artur Wentland

Wprowadził informację:

Katarzyna Czaja

Ostatnio zmodyfikował:

Katarzyna Czaja

Data wytworzenia informacji:

09.09.2019

Data udostępnienia informacji:

09.09.2019

Ostatnia aktualizacja:

09.09.2019

Źródło: <https://www.gdynia.pl/bip/aktualne-nabory-i-konkursy,4/od-podinspektora-do-inspektora-w-biurze-ds->

dzielnic,541716