

Burmistrz Czarnego poszukuje pracownika obsługi – Dozoru i Monitoringu w Czarnem

Liczba etatów: 1

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej.
- ukończone 21 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na samodzielnym stanowisku pracy,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- pełna sprawność słuchowa, wzroku i mowy,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa dot: Kodeksu Wykroczeń, Kodeksu Ruchu Drogowego
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność i odporność na stres,
- umiejętność obsługi systemu monitoringu miejskiego,
- znajomość podstaw obsługi systemów informatycznych,
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku operatora monitoringu wizyjnego,
- umiejętność oceny i kwalifikacji zaobserwowanych zdarzeń,
- znajomość topografii Czarnego.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie monitoringu:

- Obsługa urządzeń systemu monitoringu;
- Obserwacja i wstępna analiza zdarzeń rejestrowanych przez kamery,
- Inicjowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych osób poprzez środki łączności.
- Czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem publicznym poprzez obserwowanie obrazu wizyjnego przesyłanego przez kamery w systemie monitoringu wizyjnego miasta.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z monitoringiem
- Współdziałanie z innymi służbami dyżurnymi (Policją, Strażą Pożarną) w przekazywaniu informacji o obserwowanych zdarzeniach wymagających interwencji;
- Dokonywanie archiwizacji nagrań na nośnikach elektronicznych w przypadku potrzeby ich wykorzystania dla celów dowodowych;
- Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej poprzez nie dopuszczenie osób nieuprawnionych do przeglądania i rejestrowania zdarzeń ujawnionych przez kamerę monitoringu;
- Przyjmowanie i przekazywanie innym służbom zgłoszeń mieszkańców;

- Powiadamianie odpowiednich służb w wypadkach stwierdzenia zagrożenia życia, bezpieczeństwa osób i mienia;
- Wykonywanie innych poleceń związanych z pełnieniem obowiązków wydawanych przez Burmistrza.

4. Warunki pracy:

- Miejsce: Urząd Miasta i Gminy Czarne
- Wymiar czasu pracy: cały etat,
- Termin rozpoczęcia pracy: 04 listopad 2019 r.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys oraz list motywacyjny ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika ds obsługi monitoringu;
- oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- kserokopia dowodu osobistego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 5 należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UMiG Czarne) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „Nabór na pracownika obsługi – Dozoru i Monitoringu w Czarnem” **w terminie do 25 października 2019 r. do godz. 14⁰⁰** dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

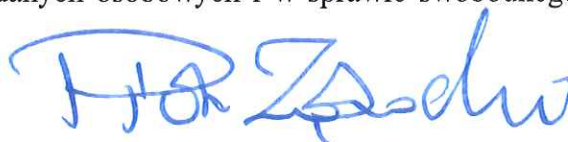
Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) oraz z ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902),
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **28 października 2019 roku od 9⁰⁰**, odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
- 3) w życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

KLAUZULA INFORMATYCZNA

o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO)

w związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,

2. INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem może Pan/Pani kontaktować się w następujący sposób drogą elektroniczną: k.bobenczyk@czarne.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22¹ Kodeksu pracy⁶ oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Pani/panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany w pkt. 2.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy przetwarzane Pani/pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Czarne, dnia

15 października 2019 roku

Zapoznałem się z klauzulą informatyczną:

.....

/podpis/

Burmistrz Czarnego

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Piotr Zabrocki