



HR.2110.2.2019

**Informacja o wolnym nieurzędniczym stanowisku pracy w Urzędzie Miasta Marki
Operator monitorów ekranowych w Wydziale Monitoringu Miasta**

Urząd Miasta Marki poszukuje kandydatów do pracy w Wydziale Monitoringu Miasta na stanowisko pomocnicze i obsługi -

Operator monitorów ekranowych - 1 etat

1. Wymagania wobec kandydatów:

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie.
- 2) Obywatelstwo polskie.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Minimum 3-letni staż pracy.
- 5) Kwalifikacje zawodowe umożliwiające samodzielne wykonywanie pracy.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku z elektronicznymi monitorami ekranowymi (praca wymagająca bardzo dobrego wzroku, zdolności koncentracji i podzielności uwagi, w wymuszonej pozycji ciała – praca siedząca).
- 7) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w stopniu co najmniej dobrym.
- 8) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w warunkach stałego dużego dopływu informacji i konieczności szybkiego reagowania.
- 2) Przebyte szkolenia zawodowe - mile widziane w zakresie analogicznym do zakresu zadań na stanowisku.
- 3) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Wysokie zaangażowanie.
- 6) Odpowiedzialność.

3. Zadania na stanowisku:

- 1) Obsługa systemu monitoringu wizyjnego, zapewniającego całodobową obserwację i rejestrację obrazu miejsc objętych nadzorem kamer.
- 2) Współpraca ze służbami: Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym, itp.
- 3) Zapewnienie łączności oraz niezbędnego wsparcia w sytuacjach kryzysowych.
- 4) Udział przy usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym mających miejsce na terenie Miasta.
- 5) Obsługa zdarzeń zgłaszanych na telefony alarmowe miasta Marki.
- 6) Przekazywanie informacji o zaobserwowanych przy pomocy systemu monitoringu zdarzeniach (czynach przestępnych) dyżurnemu Policji w Markach.

- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością systemu monitoringu.
- 8) Konserwacja istniejącej infrastruktury technicznej monitoringu miejskiego.
- 9) Zadania powierzone przez Kierownictwo Urzędu lub Naczelnika Wydziału według właściwości zadań Wydziału Monitoringu Miasta i kompetencji pracownika.
- 10) Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracowników wydziału.

4. Warunki pracy:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 3) Praca w równoważnym systemie czasu pracy, w dwóch zmianach (uwzględniając godziny nocne), w tym w niedziele i święta:
 - od 7⁰⁰ do 19⁰⁰
 - od 19⁰⁰ do 7⁰⁰
- 4) Miejsce pracy – Wydział Monitoringu Miasta – Marki.
- 5) Specyfika pracy – praca przy komputerze, w wymuszonej pozycji ciała. Obsługa monitorów ekranowych.
- 6) Współpraca z Policją oraz innymi służbami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
- 7) Proponowane wynagrodzenie na stanowisku: 2500 - 3000 zł brutto.
- 8) Pracodawca wypłaca dodatki za wieloletnią pracę oraz nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9) Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 10) Pierwsza umowa o pracę na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy – Załącznik nr 1 (do pobrania)
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe.
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – Załącznik nr 2 (do pobrania)
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko – Załącznik nr 3 (do pobrania).
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na proponowanym stanowisku – Załącznik nr 4 (do pobrania).
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikacji kandydatów niepełnosprawnych).
- 9) Inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, itp).

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów – do godz. 16.00 dnia 29 marca 2019 roku.
- 2) Miejsce składania dokumentów – Kancelaria Urzędu Miasta Marki, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki (Pokój nr 13). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Rekrutacja na stanowisko – Operator monitorów ekranowych w Wydziale Monitoringu Miasta w Urzędzie Miasta Marki”.
- 3) Pracodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych tylko z wybranymi kandydatami. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 4) Pozostałe aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone przed upływem 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji na proponowane stanowisko.
- 5) Przed upływem ww. terminu kandydaci mogą osobiście odebrać swoje aplikacje.

7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Marki:

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Marki informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miasta Marki/ Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach, adres: Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, 05-270 Marki.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@marki.pl, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO, wynikających z przepisów prawa odnoszących się do procesu rekrutacji do pracy, zgodnie z Kodeksem pracy oraz Ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych osobowych jest Urząd Miasta Marki.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 12 najbliższych miesięcy.
6. W przypadku zatrudnienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do jego danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym celu realizacji procesu rekrutacji.

z up. BURMISTRZA
SEKRETARZ MIASTA

Anna Marchlik