



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

**URZĄD MIEJSKI**  
w TYKOCINIE

ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin  
tel. 85 718-16-63, 85 718-16-27

[www.umtykocin.pl](http://www.umtykocin.pl)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie

Tykocin, dnia 02.10.2023 r.

**RO.2110.3.2023**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Burmistrz Tykocina**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy  
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie z siedzibą w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8  
w Referacie Organizacyjnym na stanowisko  
Inspektor**

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie: wyższe
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy – prawo łowieckie, ustawy o lasach oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. pakiet MS Office),
3. znajomość obsługi systemu EZD, systemu obsługi prawnej Lex
4. wysoka kultura osobista,
5. kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
6. samodzielność w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji, szybkiego i efektywnego działania,
7. odporność na stres

### **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy m.in.:**

- 1). realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 2). realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny,
- 3). planowanie i organizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 4). Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu kłusk żywiolowych,
- 5). realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności prowadzenie ogółu spraw związanych z ochroną zwierząt gospodarskich i domowych oraz zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 6). realizacja zadań wynikających z zakresu prawa łowieckiego oraz współpraca z kołami łowieckimi,
- 5). ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 6). ustawy o lasach, w szczególności nadzór nad lasami komunalnymi i terenami zalesionymi.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, skaner, inne urządzenia biurowe,
- d. fizyczne warunki pracy: praca jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego w Tykocinie, pater, budynek bez windy



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

[www.umtykocin.pl](http://www.umtykocin.pl)

e. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

#### 5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

11. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Tykocina na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” - złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tykocinie - w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”

**\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

#### 6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Inspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Tykocinie” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tykocinie (w Punkt Obsługi Klienta, parter) lub przesłać na adres: 16-080 Tykocin, ul. 11 Listopada 8, Urząd Miejski w Tykocinie, do dnia 12 października 2023 r. do godziny 15.30 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

#### 7. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Tykocinie, ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@umtykocin.pl](mailto:iod@umtykocin.pl)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Tykocina ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie za istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

[www.umtykocin.pl](http://www.umtykocin.pl)

a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 21 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

#### 8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.

4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.


5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 85 6869310

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 02-10-2023 r.

  
BURMISTRZ  
Mariusz Dudziński

