

OGŁOSZENIE Nr SM.2110.1.2023

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- podinspektor ds. ewidencji ludności

w Urzędzie Miejskim w Przedborzu

ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), środowiska Windows,
- f) znajomość regulacji prawnych z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności ustaw: o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, prawo,
- b) dyspozycyjność,
- c) komunikatywność, kreatywność,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- e) umiejętności analityczne,
- f) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- g) samodzielność,
- h) dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych, wydawanie dowodów osobistych za pokwitowaniem.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych.
3. Unieważnianie dowodów osobistych w RDO.
4. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych wydanych dowodów osobistych.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z dowodami osobistymi.
6. Udostępnianie danych, odmowa udostępniania danych w RDO.
7. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, ich weryfikacja i dokonywanie czynności meldunkowych.
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców, udostępnianie danych, prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udostępniania danych.
9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców przed zarządzonymi wyborami lub referendum.
10. Nadawanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek.
11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jego wydania.
12. Realizowanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa 30.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – **podpisany przez kandydata;**
- b) życiorys – curriculum vitae – z opisem przebiegu pracy zawodowej – **podpisany przez kandydata;**

- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń, itp.) - jeśli posiada - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, jeśli posiada - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)-**wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- i) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- m) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych – **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników),**

- n) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników),**
- o) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- p) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w przypadku przedłożenia kserokopii **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. ewidencji ludności*” w terminie do dnia **07.07.2023 r.** do godziny **10:00**, pocztą elektroniczną na adres: umprzedborz@pro.onet.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /a36c3t8ygh/skrytka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (*liczy się data wpływu do Urzędu*).

Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – bip.przedborz.pl w zakładce *Informacja o naborze pracowników* oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu przy ulicy Mostowej 29.
- d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela kierownik referatu spraw obywatelskich.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest **Burmistrz Miasta Przedborza**.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie **Arkadiusza Zarębskiego**, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail **abi_daz@outlook.com**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO). Na etapie zatrudnienia podstawę prawną stanowić może również art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź na podstawie podpisanych przez Administratora umów o przetwarzaniu danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane. W procesie zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez ustawowo określony okres czasu.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - f. przenoszenia danych osobowych;
 - g. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest

niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie i/lub w procesie zatrudnienia. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Na okoliczność wskazania przez kandydata innych danych osobowych niż wynikających z w/wym przepisów prawa, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych według określonego przez Administratora wzoru.

Przedbórz dnia 26.06.2023 r.

BURMISTRZ
mgr Wiesława Janosiak
(podpis Burmistrza Miasta Przedborza
lub osoby upoważnionej)