

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

.....
(nazwa stanowiska pracy w Referacie)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) Wykształcenie:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub;
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 2) posiada 2 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw; ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, Kodeks wyborczy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
- 2) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel;
- 4) preferowana znajomość obsługi Systemów Rejestrów Państwowych poprzez Aplikację „Źródło” oraz programu PUMA;
- 5) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
- 6) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

W zakresie ewidencji ludności i spraw związanych z wyborami:

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, zamieszkaniu poza granicami RP oraz pełnego odpisu danych osobowych;
- 3) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) weryfikacja zleceń i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej oraz decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 7) sporządzanie wykazów dzieci do szkół;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami – prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania itp.;
- 9) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz decyzji nieuwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców;
- 10) współpraca z Policją i innymi organami, urzędami i konsulatami w zakresie ewidencji ludności;
- 11) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości.

W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych;
- 2) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w formie decyzji administracyjnych;
- 4) stwierdzanie nieważności dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej w przypadku podania nieprawdziwych danych;
- 5) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych;
- 6) udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom;
- 7) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu tut. organu uprawnionym podmiotom;
- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji statystycznych o ilości zrealizowanych zadań zleconych dotyczących dowodów osobistych;
- 9) prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 10) realizacja zleceń o zgonie w celu archiwizacji kopert dowodowych;
- 11) współpraca z Policją oraz z innymi jednostkami w zakresie dowodów osobistych.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etat w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica – planowany termin nawiązania stosunku pracy od 01.01.2023 r.;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 4) brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w rozumieniu przepisów ustawy

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenia kandydata (wg załączonego wzoru) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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,
- 5) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej;
- 6) wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Inne:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu lub wysłać pocztą na adres urzędu, z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**” w terminie do dnia 27.12.2022 r. do godz. 15.00 – nie ma znaczenia data stempla pocztowego.
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28.12.2022 r., o godz. 10.00
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 3) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 5) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Stopnica. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Miasta i Gminy, tel. 41 3779 803.
- 7) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Druki do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia kandydata o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
3. Klauzula informacyjna.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(miejsowość i data) *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy/email)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłam skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku pracy tj. Podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Stopnica moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Zgodnie 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 – zwana dalej RODO

informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica z siedzibą ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica, tel. 41 377 98 00.

- w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo@dtopnica.pl lub listownie na adres korespondencyjny Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.

2. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

3. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są/mogą być podmioty świadczące usługi informatyczne, prawne, rachunkowe, podmioty prowadzące działalność pocztową i kurierską.

5. Przysługujące Pani/Panu uprawnienia

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawienia) swoich danych, do usunięcia swoich danych, do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa. Skargę można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

6. Informacja o wymogu podania danych

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis