

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 7 października 2022 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich
i Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy: nie jest wymagany,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku prawo i administracja będzie dodatkowym atutem,
- 2) doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej będzie dodatkowym atutem,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022 r. poz. 1191) ,
 - c) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000) ,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) ,
 - g) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1389),
 - h) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i

zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- 5) znajomość pakietu oprogramowania biurowego,
- 6) dokładność, terminowość, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 7) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zadania główne:

- a) prowadzenie spraw meldunkowych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- b) rejestracja danych w rejestrze PESEL, w zakresie danych określonych w ustawie o ewidencji ludności, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
- c) bieżące weryfikowanie i usuwanie rozbieżności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
- d) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Zdzieszowice,
- e) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o nadanie numeru PESEL,
- f) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub na pobyt czasowy,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, przygotowanie projektu decyzji administracyjnej,
- h) wydawanie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń zawierających pełen lub częściowy odpis danych tej osoby przetwarzanych w rejestrze mieszkańców lub rejestrze PESEL,
- i) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców, weryfikacja wniosków i udostępnianie danych zgodnie z wnioskiem,
- j) przygotowanie projektu decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia danych jednostkowych,
- k) przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
- l) przygotowanie decyzji o zakazie zgromadzenia,
- ł) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- m) przygotowanie zestawień, spawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

2) zadania okresowe: wydawanie zaświadczeń związanych ze spisem wyborców,

3) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: zakres zadań realizowany samodzielnie pod nadzorem Kierownika Referatu.

4) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy

5) zastępstwo na stanowisku: osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować pracownika prowadzącego sprawy dowodów osobistych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca na I piętrze budynku Urzędu. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych. Praca z przewagą wysiłku umysłowego wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym. Przemieszczanie się i konieczność pracy poza urzędem podczas przeprowadzania oględzin związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne.

- 1) list motywacyjny,
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres do korespondencji),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) 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 stronnictwo lub interesowność.

7. Dokumenty dodatkowe.

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza

skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

8. Formalności związane z naborem.

1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,

2) Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),

3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 19 października 2022 r. (włącznie) do godz. 15³⁰ pod adresem:**

Urząd Miejski w Zdzeszowicach

Referat Organizacyjny

47 – 330 Zdzeszowice

ul. Bolesława Chrobrego 34

4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach"**,

5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: "/6nv682kda4/SkrytkaESP",

7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach w terminie do dnia **21 października 2022 r.**

8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata,

10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> (w menu Urząd Miejski),

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40-64-411, 77 40-64-400**,

12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **31 października 2022 r.**,

13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **listopad 2022 r.**

9. Informacje dodatkowe:

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie biuletynu informacji publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> w menu Urząd Miejski, strona Regulamin naboru na wolne stanowiska lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdzieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdzieszowic, mający siedzibę w Zdzieszowicach przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach w godzinach pracy.

BURMISTRZ
.....
mgr Sylwia Zimmerman

Zdzieszowice, 07 października 2022 r.