

ZARZĄDZENIE Nr 140/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 15 lipca 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszcach

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszcach.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na w/w stanowisko określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kandydata na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszcach wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieszycy,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enözel

Pieszycy, dnia 15 lipca 2021 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 140/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 15 lipca 2021 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W PIESZYCACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszcach

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- b) wysoka kultura osobista;
- e) odporność na stres;
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- g) umiejętność pracy z interesantem;
- h) dyspozycyjność;

Kandydat powinien wykazać się znajomością niżej wymienionych przepisów:

- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713);
- b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- c) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2019 r., poz. 1781);
- d) Ustawy dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2019 r., poz. 1397 z późn. zm.);
- e) Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1319); Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
- f) Ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 816, 1000)

Ponadto kandydat na w/w stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office i znajomość techniki biurowej. Mile widziane doświadczenie w obsłudze elektronicznych systemów wspomagających działalność administracji publicznej (m.in. elektroniczny obieg dokumentów, Źródło, Radix),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Ewidencja Ludności:

- 1) Czynności meldunkowe: zameldowanie na pobyt stały, zameldowanie na pobyt czasowy, wymeldowanie z pobytu stałego, wymeldowanie z pobytu czasowego, zgłoszenie wyjazdu na pobyt stały lub czasowy, zgłoszenie powrotu z pobytu czasowego, zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców
- 2) Udzielanie informacji dotyczących spraw meldunkowych.
- 3) Nadawanie numeru PESEL: nadanie numeru PESEI, obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium RP, nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu, nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Usuwanie niezgodności: w adresach pobytu stałego (zlecenie od innej gminy lub weryfikacja adresu z uwagi na zmianę urzędu) oraz w danych w dowodach osobistych (wprowadzanie daty ważności dowodu).
- 5) Przesyłanie zaleceń usunięcia niezgodności danych do innych urzędów.
- 6) Udzielanie informacji adresowych organom i instytucjom.
- 7) Wystawianie poświadczeń zameldowania na pobyt stały (przy zameldowaniu na pobyt stały, lub na wniosek) lub czasowy (na wniosek).
- 8) Sporządzanie wykazu dzieci podległych obowiązkowi szkolnemu wydruki danych roczników.
- 9) Sporządzanie wydruków: kwalifikacja wojskowa i rejestracja wojskowa.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy w drodze postępowania administracyjnego.
- 11) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie osób, które bez wymeldowania opuściły dotychczasowe miejsce pobytu stałego lub czasowego.
- 12) Sporządzenie sprawozdań z zakresu spraw meldunkowych do Urzędu Statystycznego.
- 13) Sporządzenie miesięcznych statystyk do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
- 14) Sporządzenie kwartalnych meldunków dotyczących rejestru wyborców i osób zameldowanych na terenie gminy z podziałem na obwody i okręgi wyborcze do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Wałbrzychu.
- 15) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i rejestru osób ubezwłasnowolnionych, pozbawionych praw publicznych

Dowody osobiste:

- 1) przyjmowania i rejestracji wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) przygotowania wyprodukowanych dowodów osobistych do wydania,
- 3) przyjmowania zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
- 4) wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 5) unieważniania dowodów osobistych,
- 6) zakładania kopert dowodowych,
- 7) prowadzenia rejestru dowodów osobistych,
- 8) obsługi ePUAP – wniosków o wydanie dowodów osobistych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze w budynku przy ul. T. Kościuszki 2. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

- obowiązująca dobową norma czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: 40 godzin;
- częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: I/miesiąc;

- urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (skali roku): 20 dni- przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn.zm.);
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) oświadczenie z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 16) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Pieszyce, ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszyce z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych" w terminie do dnia 29 lipca 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce przy ul. T. Kościuszki 2.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.0 z 2019 r., poz. 1781)",

BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enözel

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (Dz.U.LIE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuję Panią/Pana, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 2; 58-250 Pieszyce,
2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@pieszyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - pracownicy Administratora biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym
 - podmioty zewnętrzne dostarczające wspierające systemy teleinformatyczne Administratora - na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
 - serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
6. Ma Pan/Pani do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego — Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie nie podanie informacji wskazanych w art. 22" § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

BURMISTRZ

Dorota Konieczna-Enözel

