

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 27 lutego 2019 r.**

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: minimum średnie lub wyższe,
 - a) w przypadku wykształcenia średniego wymagane: ogólnokształcące lub profilowane ekonomiczne, administracyjne,
 - b) w przypadku wykształcenia wyższego, kierunek: ekonomiczny lub administracyjny,
- 2) staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3 – letni staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 i 1669),
- 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) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ewidencji ludności,
 - c) ustawy o dowodach osobistych,
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- 3) znajomość pakietu oprogramowania biurowego,
- 4) dokładność, terminowość poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 4) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami, umiejętność podejmowania decyzji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zadania główne:

- a) prowadzenie spraw meldunkowych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- b) prowadzenie rejestracji 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 Zdzeszowice oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 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 projektów decyzji administracyjnych,
- h) wydawanie zaświadczeń zawierających pełen odpis przetwarzanych danych w rejestrze mieszkańców dotyczących tej osoby,
- i) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, weryfikacja wniosków i udostępnianie danych zgodnie z wnioskiem,
- j) przygotowanie projektu decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia danych jednostkowych,
- k) przyjmowanie wniosków o przyznanie i wydanie Karty Dużej Rodziny,
- l) kompletowanie dokumentacji związanej z wydawaniem Karty Dużej Rodziny,
- ł) przygotowanie projektu decyzji o odmowie przyznania Karty Dużej Rodziny,
- m) przyjmowanie i rejestracja wniosków o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
- n) przygotowanie decyzji o zakazie zgromadzenia,
- o) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- p) przygotowanie zestawień, analiz, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,

2) zadania okresowe: wydawanie zaświadczeń związanych z 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: pracownik nie podejmuje samodzielnych decyzji.

5) zastępstwo na stanowisku: osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować pracownika prowadzącego sprawy dowodów osobistych i pracownika d.s ewidencji ludności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu II piętro, w systemie jednozmianowym, pełny wymiar czasu pracy.

Wymagana dobra komunikatywność związana z bieżącą obsługą interesantów.

Praca koncepcyjna z obsługą komputera - powyżej 4 godz., w terenie w przypadku prowadzonych postępowań administracyjnych.

5. W miesiącu styczniu 2019 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. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) 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,
- g) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*,
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,*
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) kserokopie dokumentu potwierdzające niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm) oraz w § 10 ust. 1 i 2 Regulaminu naboru.
- l) 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,

Dokumenty aplikacyjne *muszą* być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.1260 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 12 marca 2019 r.(włącznie) do godz. 15³⁰** pod adresem:

Urząd Miejski w Zdzeszowicach
Referat Organizacyjny
47 – 330 Zdzeszowice
ul. Bolesława Chrobrego 34

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach".

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach w dniu **13 marca 2019 r.**

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 drugiego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdzeszowice.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77/40-64-411, 40-64-400.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdzeszowice.pl

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **15 marca 2019 r.**

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **1 kwietnia 2019 r.**

Informacje dodatkowe:

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.

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

*kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdzeszowice.pl lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

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 to 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 Zdieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdieszowic, mający siedzibę w Zdieszowicach (47-330) 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@zdieszowice.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 Zdieszowicach pod adresem <https://bip.zdieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdieszowicach w godzinach pracy.

BURMISTRZ
.....
Syryja Zimmerman
Burmistrz

Zdieszowice 2019-02-27