**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Dobrego Miasta ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

**1. STANOWISKO PRACY: *Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich***

**2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej 2 letni staż pracy,
7. znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności,
8. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
9. dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego MS Office,

**3. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. ukończone kursy lub szkolenia o tematyce związanej z zadaniami wykonywanymi na stanowisku objętym konkursem,
2. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
3. umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
4. terminowość sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
5. dyspozycyjność,

**4. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:**

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych w tym, w szczególności przyjmowanie i przetwarzanie w systemie informatycznym wniosków o wydawanie dowodu,
2. wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz przekazywanie zawiadomień o unieważnieniu dowodu osobistego do organu gminy, który wydał dowód osobisty,
3. udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz z kopert osobowych na potrzeby organów ścigania i innych instytucji,
4. wprowadzanie do ewidencji ludności nowo wydanych dowodów osobistych,
5. prowadzenie spraw z zakresu nadawania numerów PESEL,
6. aktualizacja danych w systemie PESEL,
7. sporządzanie, na potrzeby urzędu, wykazów osób urodzonych w danym przedziale czasowym,
8. prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji w sprawie zgromadzeń publicznych,
9. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie Gminy spisów powszechnych,
10. wykonywanie innych doraźnych zadań określonych przez przełożonego,
11. realizowanie zadań i czynności wykonywanych przez pracownika ewidencji ludności w czasie jego nieobecności, tj. dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania, wydawanie poświadczeń zameldowania, wymeldowania, prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu spraw meldunkowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie, prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, udostępnianie danych z ewidencji ludności, prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

Pełny zakres zadań Referatu Spraw Obywatelskich określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

<http://bip.dobremiasto.com.pl/23/Regulamin_organizacyjny/>

**5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. formularz zgłoszenia do konkursu – do pobrania
2. list motywacyjny;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach;
6. oryginał kwestionariusza osobowego – do pobrania;
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

**6. INFORMACJE DODATKOWE:**

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4a – ustawy o pracownikach samorządowych podaje się do publicznej wiadomości informację o warunkach pracy na ww. stanowisku, tj.

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Normy czasu pracy:
	1. dobowa – 8 godzin,
	2. tygodniowa – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
4. Praca biurowa, siedząca, wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin dziennie,
5. Praca związana z kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z klientem,
6. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b – ustawy o pracownikach samorządowych informuje się, iż w miesiącu sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście wynosił więcej niż 6%

1. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, pokój nr 12 (sekretariat) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich**

w terminie **do 11 października 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14.

**Formularz zgłoszenia zawierający szczegółowe wymagania oraz kwestionariusz osobowy do pobrania na stronach BIP Urzędu Miejskiego**

<http://bip.dobremiasto.com.pl/wakaty/87/status/>

**w zakładce „Informacje o naborze”**

**oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście**

1. **INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**
2. **Administrator danych osobowych:**

Burmistrz Dobrego Miasta, adres: ul. Warszawska 14, 11 – 040 Dobre Miasto, tel.: (89) 616 13 14, e-mail: urzad.miasta@dobremiasto.com.pl, dalej: ADO.

1. **Cel przetwarzania danych:**

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

1. **Dane, które przetwarzamy:**

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

1. **Czas przetwarzania danych osobowych:**
2. W przypadku nie spełniania wymagań formalnych Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie odesłane.
3. Po zakończeniu procesu rekrutacji i ogłoszeniu wyłonienia kandydata, oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia rozstrzygnięcia konkursu. W tym czasie dokumenty można odebrać osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane.
4. Dokumenty osoby, które zostanie pracownikiem włączane będą do akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa.
5. **Informacja o odbiorcach danych osobowych:**

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej ADO oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

1. **Przysługujące prawa:**

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na podany adres siedziby lub e - mail ADO. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

1. **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:**

Do Inspektora Ochrony Danych można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iodum@dobremiasto.com.pl

**INNE INFORMACJE:**

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
2. Oferty odrzucone zostaną odesłane bądź mogą być odebrane osobiście w pok. Nr 15.
3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia o niekaralności oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego.
4. Dodatkowe informacje pod nr tel.: (0-89) 61-61-459

 **Burmistrz**

 **Jarosław Kowalski**