

OGŁOSZENIE - o naborze na wolne urzędnicze stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1,
59-620 Gryfów Śląski**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami), w tym:
 1. obywatelstwo polskie;
 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia;
 5. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 6. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
 7. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z programów MS OFFICE, oraz mile widziana:
 - biegła praca na platformie MS Windows 10,
 - biegła obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel),
 - sporządzanie danych statystycznych w MS Excel (wykresy słupkowe),
 - biegła znajomość aplikacji webowych w środowisku Java,
 - obsługa urzędowej poczty elektronicznej, platformy EPUap,
 - obsługa oprogramowania webowego do wymiany danych PIA,
 - umiejętność skanowania i katalogowania dokumentów w systemie informatycznym,
 - praca z formularzami elektronicznymi,
 - umiejętność pracy na bazie danych (wyszukiwanie rekordów, filtrowanie, tworzenie kryteriów zapytań, export, import),
 8. Posiadanie dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość regulacji prawnych: ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, KPA, Instrukcja kancelaryjna, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;
- b. dokładność, sumienność, odpowiedzialność;
- c. komunikatywność, dyspozycyjność;

- d. mile widziane przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz umiejętność posługiwania się certyfikatami bezpieczeństwa i kartami kryptograficznymi.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- a. prowadzenie w formie informatycznej ewidencji ludności w zakresie rejestracji danych dotyczących:
 - zameldowania na pobyt stały i czasowy trwający powyżej 3 miesięcy,
 - wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego trwającego powyżej 3 miesięcy,
 - rejestracja urodzeń, zmian stanu cywilnego, zgonów oraz zmian imion i nazwisk,
- b. prowadzenie postępowań administracyjnych dot. zameldowania i wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego trwającego powyżej 3 miesięcy,
- c. wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych dot. danych osobowo-adresowych i numeru PESEL,
- d. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- e. sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół podstawowych i gimnazjum,
- f. tworzenie Geografii Wyborczej, prowadzenie stałego rejestru wyborów oraz sporządzenie spisów wyborców
- g. prowadzenie elektronicznego Rejestru Wyborców,
- h. obsługa programu teleinformatycznego „Centralne Rozliczanie Informacji Dodatkowych”.
- i. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych osobowych,
- j. przygotowanie i tworzenie elektronicznych meldunków wyborczych,
- k. obsługa Rejestru Mieszkańców - SELVIN
- l. obsługa webowej aplikacji Źródło
- m. uczestniczenie w realizowaniu projektów informatycznych obejmujących zagadnienia związane z obszarem ewidencji ludności oraz dokumentów tożsamości.
- n. obsługa programu do Elektronicznego Obiegu Dokumentów - PROTON

2. W zakresie dowodów osobistych:

- a. obsługa systemu RDO wydawania dowodów osobistych,
- b. prowadzenie archiwum dokumentów dowodowych,
- c. unieważnianie dowodów osobistych w systemie RDO,
- d. wprowadzanie przewidywanego terminu unieważnienia dowodu osobistego.

3. W zakresie spraw wojskowych:
 - a. sporządzanie wykazów przedpoborowych i osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b. uczestnictwo w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
 - c. prowadzenie ewidencji elektronicznej zawiadomień do WKU.

Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych zastrzeżonych do ich kompetencji.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędny sprzęt techniczny i biurowy-warunki pracy bardzo dobre;
2. wymiar czasu pracy – pełny etat; w wymiarze 40 godz. tygodniowo,
3. zatrudnienie na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony po pozytywnej ocenie pracy;

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie,
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- i. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończone 18 lat życia,
- j. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość komputerowych programów biurowych lub oświadczenie o znajomości komputerowych programów biurowych,
- k. oświadczenie kandydata o treści:
„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.).

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wiem iż:

- administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.
- dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – tel. 757813552, e-mail: rodo@gryfow.pl
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksa pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;
- dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;
- Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 12 lipca 2019 r. do godz. 14:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne urzędnicze stanowisko – ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych ”**, osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w sekretariacie bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy i Miasta, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one skasowane. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

VIII. Informacje dodatkowe.

Po upływie terminu składania dokumentów zespół ds. rekrutacji niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem lub telefonicznie o terminie i miejscu spotkania. II etap kwalifikacji, czyli ustna rozmowa kwalifikacyjna, obejmuje sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej www.gryfow.pl, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim

BURMISTRZ

Olgiard Poniżnik

.....
(podpis Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE	
1. Imię (imiona)	Nazwisko
2. Imiona rodziców	
3. Data urodzenia	
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)	
5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej	
6. Wykształcenie	
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
.....	
.....	
.....	

.....
Podpis kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w celu zatrudnienia.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-łem) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Podpis kandydata