**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich

nazwa stanowiska pracy, Wydział

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło,

wykonywanie zadań wynikających z obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców,

prowadzenie spraw w ramach Polskiego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, w tym przyjmowanie wniosków o nadanie i zmianę numeru PESEL,

prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji,

prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym,

prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**2.Warunki pracy na stanowisku**

Praca na pełny etat w wymiarze 8 godzin dziennie – średnio 40 godzin tygodniowo.

Częste kontakty z interesantami, praca przy komputerze.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim   
w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2021 r. nie przekroczył 6%.**

**3. Wymagania niezbędne**:

*1)* wykształcenie średnie,

2) minimum 3 letni staż pracy,

3) znajomość ustawy o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,

4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

6) posiadanie polskiego obywatelstwa,

7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,

8) znajomość obsługi rejestrów państwowych,

6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

***4. Wymagania pożądane***

*- samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dokładność, umiejętność nawiązania dobrego kontaktu z interesantem, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej.*

**5. Wymagane dokumenty:**

* życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
* wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,
* kserokopie świadectw pracy,
* referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (formularz w załączniku).
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282 z późn.zm.).

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 02.12.2021 r. do godziny 15oo /liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/ pod adresem :

Urząd Miejski w Policach ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor   
 w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Spraw Obywatelskich”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

**Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
   **Burmistrz Polic   
   72-010 Police,   
   ul. Stefana Batorego 3**
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: [iod@police.pl](mailto:iod@police.pl), tel. 91 4311825.
3. dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit. a) i c) RODO, art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz.917 z późn. zmianami) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.   
   o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych   
   w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jestwymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających   
   z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

……………………………………  
……………………………………

……………………………………

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia przez Burmistrza Polic naboru na stanowisko  **inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich.**

.………………………………

\* Pełną informację Administratora o ochronie danych osobowych zawiera „Informacja dotycząca pozyskiwania danych osobowych kandydatów”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................

2. Data urodzenia ...................................................................................................................

3. Dane kontaktowe.....................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………….

..……………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy   
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
 szczególnych ………………………………………………………………………………………………

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

................................................. …..……………….....……………

(miejscowość i data) (podpis pracownika)