**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

**Referent w Wydziale Spraw Obywatelskich**

………………………………………………………………………………

nazwa stanowiska pracy, Wydział

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań w szczególności z zakresu:

1. Obsługa interesantów w zakresie spraw meldunkowych.

2. Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło.

3. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązku meldunkowego obywateli polskich
i cudzoziemców w tym:

a) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego,

b) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,

c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,

d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy (z urzędu i na wniosek).

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

5. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.

6. Prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji.

7. Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym.

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

9. Rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych.

10. Udostępnianie informacji publicznej.

**2. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, częste kontakty z petentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej  i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2022 r. nie przekroczył 6%.

**3. Wymagania niezbędne:**

 1) wykształcenie średnie,

 2) minimum roczny staż pracy,

 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

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

 5) obywatelstwo polskie

6) umiejętność korzystania z przepisów prawa,

 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 8) pełna zdolność do czynności prawnych

**4. Wymagania pożądane:**

 1) roczny staż pracy w administracji publicznej,

 2) samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dokładność, umiejętność

 dobrego kontaktu z interesantem, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej.

 Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (może być kserokopia)
4. wypełniony kwestionariusz osobowy\*,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (formularz w załączniku),
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

**Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 05 stycznia 2023 r. do godz.15,00**

pod adresem :

Urząd Miejski w Policach ,ul. Stefana Batorego 3,72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent –

 w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu 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.

**6. 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,  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 2019r. poz.1040 ) 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 jest wymogiem 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 zautomatyzowanym

\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

Police……….………..

……………………………………
……………………………………

……………………………………

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia przez Burmistrza Polic naboru na stanowisko referent 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 pracownik