

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektor – 1 etat
w Biurze Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać wymagania niezbędne:

- posiadać wykształcenie wyższe
- posiadać minimum 3 lata stażu pracy

2. Dodatkowe wymagania:

- doświadczenie pracy w administracji samorządowej
- znajomość przepisów prawa w zakresie w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 24 września 2010 r o ewidencji ludności (Dz. U z 2019, poz. 1397 tj)
 - ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U z 2019 r., poz 653)
 - ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U z 2019, poz. 684 z późn. zm)
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- doświadczenie w obsłudze trudnego klienta,
- dyspozycyjność, możliwość pracy w godzinach nadliczbowych
- komunikatywność, obowiązkowość, dokładność,
- umiejętność poprawnego przygotowywania pism, sporządzania sprawozdań,
- dobra organizacja własnej pracy,
- umiejętność efektywnej pracy w zespole.

3. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

Szczegółowy zakres zadań na w/w stanowisko pracy jest umieszczony w Opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy

- w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
- 5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
- 6. **Oświadczenie o treści:** „, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 7. **Oświadczenie o treści** „, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 8. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **październiku 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **28 listopada 2019 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną)do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych

Nazwa stanowiska pracy: Inspektor

Komórka organizacyjna: Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

Cel istnienia stanowiska pracy

obsługa klienta z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego

Miejsce w strukturze organizacyjnej: Podlega: Kierownikowi Biura, Sekretarzowi Miasta

Zakres wykonywanych zadań

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach zameldowań, wymeldowań i ustalenia charakteru pobytu z urzędu i na wnioski stosownie do zapisów ustawy o ewidencji ludności, w tym w szczególności :
2. Współpraca z sądami, policją i innymi podmiotami uprawnionymi w zakresie udostępniania informacji ze zbiorów meldunkowych oraz wykonywania obowiązku meldunkowego.
3. Współdziałanie z innymi biurami i referatami tut. Urzędu w zakresie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego.
4. Obsługa klienta w związku ze złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego przy pomocy Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Mieszkańców
5. Przyjmowanie i realizacja zgłoszeń o wydanie dowodu osobistego od osób, które nie mogą osobiście złożyć wniosku z powodu choroby, niepełnosprawności czy innej niedającej się pokonać przeszkodą wnioskodawcy, w miejscu ich zameldowania/przebywania na terenie Gmin
6. Przyjmowanie pełnomocnictwa do odbioru dowodu osobistego, w przypadku osób wymienionych w pkt. 5
7. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem, na pisemny wniosek, danych z Rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców (potwierdzenia zameldowania, wymeldowania, historie meldunkowe itp.)
8. Przesyłanie i realizacja zleceń dot. usunięcia niezgodności w SRP
9. Wyjaśnienia rozbieżności między danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego i dokumentacją znajdującą się w dostępnych kopertach dowodowych, SRP a zapisami w Rejestrze Mieszkańców
10. Aktualizacja Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) i Rejestru Mieszkańców na podstawie aktów stanu cywilnego, kopert dowodowych, kartotek ewidencyjno -adresowych, kart osobowych mieszkańców KOM .
11. Przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych od osób prowadzących sprawy meldunkowe w domach opieki społecznej, domach dziecka, internatach itp
12. Współpraca z policją, w zakresie informacji o osobach poszukiwanych lub zaginionych.
13. Prowadzenie korespondencji z organami gmin w zakresie objętym stanowiskiem oraz wykonaniem dziennego rejestru przekazywanej do wysłania korespondencji.
14. Archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji w zakresie objętym stanowiskiem,
15. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą miejsca pobytu stałego i czasowego, aktualizacja danych w Rejestrze PESEL i Rejestrze Mieszkańców na podstawie zgłoszeń meldunkowych, wydawanie zaświadczeń z zakresu dopełnienia obowiązku meldunkowego,
16. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	wyższe
wymagane doświadczenie zawodowe	staż pracy min. 3 lata
wymagane uprawnienia	-
wymagana wiedza specjalistyczna	-
wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy, w szczególności następujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> • ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), • ustawa z dnia 24 września 2010 r o ewidencji ludności (Dz. U z 2019, poz. 1397 tj) • ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U z 2019 r., poz 653) • ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U z 2019, poz. 684 z późn. zm) 2. Znajomość procedur postępowania administracyjnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej. 3. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych 4. Znajomość procedur z zakresu ochrony i udostępniania danych osobowych

**Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail: iodo@um.walbrzych.pl. tel. 74 6444780

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

^[1] Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

^[2] Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).
W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

^[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.