

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
podinspektor - 1 etat
w Biurze Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

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

- posiadać wykształcenie wyższe lub średnie
- posiadać minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania- posiadać:

- znajomość przepisów z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego, dowodów osobistych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość procedur postępowania administracyjnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej.
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość procedur z zakresu ochrony i udostępniania danych osobowych
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie w zakresie obsługi klienta.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska

Zakres zadań na stanowisku podinspektora jest określony w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Podinspektor w Biurze Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Na stanowisku uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, 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.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie 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.

świadczenia 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 styczniu 2023 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%
zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie **do 6 marca 2023 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 drogą 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.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy: podinspektor
Komórka organizacyjna: Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych
Kod komórki: BEL

Cel istnienia stanowiska pracy
obsługa klienta z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, Sekretarzowi Miasta

Zakres wykonywanych zadań	
1. Obsługa klienta w związku ze złożeniem wniosku o zameldowanie\wymeldowanie przy pomocy Rejestru PESEL oraz Rejestru Mieszkańców 2. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem, na pisemny wniosek, danych z Rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców (potwierdzenia zameldowania, wymeldowania, historie meldunkowe itp.) 3. Przesyłanie i realizacja zleceń dot. usunięcia niezgodności w SRP 4. Wyjaśnienia rozbieżności między danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego i dokumentacją znajdującą się w dostępnych kopertach dowodowych, SRP a zapisami w Rejestrze Mieszkańców 5. Aktualizacja Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) i Rejestru Mieszkańców na podstawie aktów stanu cywilnego, kopert dowodowych, kartotek ewidencyjno-adresowych, kart osobowych mieszkańców KOM . 6. Przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych od osób prowadzących sprawy meldunkowe w domach opieki społecznej, domach dziecka, internatach itp. 7. Sporządzanie i przekazywanie informacji dla zarządcy gminnych lokali mieszkalnych o migracji wewnętrznej w Gminie 8. Sporządzanie i przekazywanie dyrektorom szkół, właściwym ze względu na miejsce stałego lub czasowego zameldowania dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat, informacji o zmianach ich miejsca pobytu (zameldowania, przemeldowania, wymeldowania) 9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu obowiązku meldunkowego 10. Prowadzenie ewidencji pobyków stałych oraz czasowych cudzoziemców 11. Współpraca z policją, w zakresie informacji o osobach poszukiwanych lub zaginionych. 12. Prowadzenie korespondencji z organami gmin w zakresie objętym stanowiskiem oraz wykonaniem dziennego rejestru przekazywanej do wysłania korespondencji. 13. Porządkowanie kopert dowodowych zgromadzonych w archiwum tut. Biura 14. Aktualizacja spisów wyborców – praca na wydrukach spisów sporządzonych na okoliczność wyborów 15. Archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji w zakresie objętym stanowiskiem, 16. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.	

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	Wyższe lub średnie
wymagane doświadczenie zawodowe	posiadać minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta
wymagane uprawnienia	
wymagana wiedza specjalistyczna	
wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	1. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy, w szczególności następujących aktów prawnych: • ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.), • ustawa z dnia 24 września 2010 r o ewidencji ludności (Dz. U z 2022, poz. 1191 tj) • ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U z 2022 r., poz 671) • ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U z 2022, poz. 1271 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 L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

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

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