

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Szydłowca ogłasza otwarty nabór na stanowisko Młodsze Referenta w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Młodsze Referenta w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Młodsze Referenta w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu:

- 1) znajomość ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności;
- 2) znajomość ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych;
- 3) znajomość ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks Wyborczy;
- 4) znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach;
- 5) znajomość ustawy z dnia 2 kwietnia 2009r. o obywatelstwie polskim;
- 6) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 7) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 8) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
- 10) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 12) umiejętność bieżącej obsługi komputera;
- 13) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Młodszy Referent:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL danych dotyczących zameldowania na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego oraz aktualizacja danych w tym zakresie,
- 3) występowanie o nadanie numeru PESEL zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności,

- 4) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania (wymeldowania) na pobyt stały i pobyt czasowy, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 6) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz projektowanie rozstrzygnięć w tej sprawie,
- 8) przygotowywanie wydruków list osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
- 9) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie, zmianach i ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) wykonywanie czynności związanych z wystawianiem dokumentów tożsamości, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) prace związane z archiwizacją dokumentacji.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z dnia 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae, który powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

i podpisany;

- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 7) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Młodszy Referent w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**” w terminie **do dnia 15 lutego 2021 r. do godz. 16.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 lutego 2021 r.** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
- 5) Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
- 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 31 marca 2021 r. do godz. 15.00 w Kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Jana Kilińskiego 2, I piętro, pokój nr 5. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) **Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36**
- 2) **Informacja o wyniku naboru:**
 - a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na :
 - stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec - www.bip.szydlowiec.pl;
 - tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: iod@szydlowiec.pl
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.