Bolesławiec, 16.03.2021 r.

OR-I.211.6.2021

**PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC**

**na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.**

**o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**podinspektora ds. dowodów osobistych**

**i ewidencji ludności**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich**

**Urzędu Miasta Bolesławiec**

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
* znajomość ustaw: kodeks postepowania administracyjnego,   
  o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,   
  o finansach publicznych,
* znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru danych kontaktowych i rejestru wyborców,
* znajomość prawa cywilnego, spółdzielczego i rodzinnego,
* znajomość ustawy o opłacie skarbowej, o powszechnym obowiązku obrony RP oraz o obywatelstwach i cudzoziemcach,
* biegłe posługiwanie się komputerem i znajomość pakietu Microsoft Office,
* umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
* umiejętność sporządzania pism urzędowych, opracowań, prezentacji,
* doświadczenie w obsłudze klienta.

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość języka europejskiego w stopniu komunikatywnym,
* umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
* umiejętność organizacji pracy własnej,
* dokładność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
* przyjmowanie zawiadomień, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
* wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom i unieważnianie poprzednich dowodów,
* przyjmowanie zgłoszeń: zameldowania na pobyt stały i czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, wyjazdu czasowego stałego i czasowego za granice i powrotu z pobytu czasowego zza granicy,
* wydawanie zaświadczeń na wniosek i z urzędu z rejestru mieszkańców i Rejestru Dowodów Osobistych,
* przyjmowanie wniosków oraz nadawanie numeru PESEL,
* obsługa i aktualizacja rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych i rejestru wyborców.
* udzielanie informacji o sposobie załatwienia danej sprawy.

**Zakres odpowiedzialności:**

1. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu obowiązków,
2. odpowiedzialność wynikająca z obowiązujących regulaminów.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: 59-700 Bolesławiec, pl. Piłsudskiego 1, II piętro. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. przebieg dotychczasowego zatrudnienia (życiorys – CV, kserokopie świadectw pracy),
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:**

1. **podpisanej klauzuli następującej treści:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Bolesławiec, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”

1. **podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia**

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy urzędu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową [www.um.boleslawiec.bip-gov.pl.](http://www.um.boleslawiec.bip-gov.pl/)

Szczegółowych informacji udziela p. Krystyna Hodowana - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, (**ul. Pl. Piłsudskiego 1**, tel. 0-75/ 64-56-540).

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta Bolesławiec, Ratusz - Rynek 41, pok. 101, w terminie do **29 marca 2021** **roku** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Z wybranym kandydatem, spełniającym wymogi zawarte w ogłoszeniu i wskazanym przez Komisję Kwalifikacyjną, wstępnie zostanie zawarta umowa na czas określony.

Z up. Prezydenta Miasta

Sekretarz Miasta

/-/ Jerzy Zieliński

**Załącznik do ogłoszenia**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:**

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Miejska Bolesławiec z siedzibą w Bolesławcu ul. Rynek 41** reprezentowana przez Prezydenta Miasta Bolesławiec,
2. inspektorem ochrony danych jest Pani Katarzyna Cieśla **(kontakt: Urząd Miasta Bolesławiec ul. Rynek 41 59-700 Bolesławiec, telefon 075 645 6453, kom. 538 052 480, e-mail** [**iod@um.boleslawiec.pl**](mailto:iod@um.boleslawiec.pl)**),**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Bolesławiec na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

- art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

- art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;

- art. 6 oraz art. 13 pkt.2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

1. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:

- w przypadku osób, które podczas naboru/konkursu zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat,

- w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyników konkursu, po tym okresie ulegną zniszczeniu.

1. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
2. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan,   
   iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
3. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji
4. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Przyjęłam/em do wiadomości: ……………………………