

**BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektora ds. dowodów osobistych
w Wydziale Spraw Obywatelskich - Urzędzie Stanu Cywilnego
w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

Podinspektorem ds. dowodów osobistych może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm.),
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- f) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - kierunek administracja,
- g) posiada minimum 3 letni staż pracy;

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa: *regulujących zakres zadań wykonywanych na stanowisku* – ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U z 2017 r., poz.1464, ze zm.), ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2018 r. poz.1382, ze zm.), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U z 2018 r. poz. 754, ze zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2064, ze zm.) oraz *z zakresu administracji publicznej* – ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994, ze zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.– Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257, ze zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330, ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy,
- b) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych,
- c) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- d) umiejętność pracy w zespole.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Podinspektora ds. dowodów osobistych, należy w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych,
- b) wprowadzanie danych do teleinformatycznego systemu Rejestru Dowodów Osobistych,
- c) zakładanie kopert osobowych,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą i unieważnieniem dowodów osobistych,
- e) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- f) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- g) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego oraz stwierdzenia nieważności,
- h) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- i) współpraca z sądami, prokuraturą, policją, WKU, urzędem skarbowym i innymi organami w zakresie dotyczącym dowodów osobistych,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie właściwości stanowiska pracy,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim ul. Pocztowa 8,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat (1etat),
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- d) praca na wysokości – nie,
- e) obsługa urządzeń biurowych – tak,
- f) kontakty z interesantami, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,

- g) bezpośredni przełożony- Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, przełożony wyższego stopnia – Sekretarz Miasta,
- h) zastępstwo – pracownika na stanowisku pracy ds. meldunkowych w Wydziale Spraw Obywatelskich – Urzędzie Stanu Cywilnego w razie jego nieobecności,
- i) pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez – pracownika na stanowisku pracy ds. meldunkowych w Wydziale Spraw Obywatelskich – Urzędzie Stanu Cywilnego,
- j) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz.1260, ze zm.) oraz § 16 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 622/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim,
- k) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie,
- l) delegowanie pracownika – tak,
- m) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – brak
- n) zatrudnienie na ww. stanowisku pracy: po rozstrzygnięciu naboru.

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

5) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie– podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata***,
- f) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozawala na zatrudnienie na ww. stanowisku - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- g) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odrębnie,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- k) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ m.in. w postaci adresu zameldowania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), serii i nr dowodu osobistego, adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku)/ zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych Burmistrzowi Miasta z siedzibą w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Pocztovej 8 w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru, w tym rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy o pracę, zapoznaniu się z treścią Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim dla kandydata do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zezwoleniu na podstawie art. 81 ust 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1191, ze zm.) na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych w ofercie - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,

- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych**;
- m) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przechowywanie oferty i przetwarzanie danych ustawowo wymaganych i dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ w tym w postaci adresu zameldowania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), serii i nr dowodu osobistego, adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku) zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych Burmistrzowi Miasta z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8 po zakończeniu procesu rekrutacji do celów przyszłych rekrutacji - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata odręcznie* - oświadczenie jest dobrowolne, niewymagane.

*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

** Dokumenty określone w pkt. 5 lit. c), d) i l) powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika lub jako druk do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miedzyrzec.pl/> lub w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta pok. 23.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w pkt. Wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim ul. Pocztowa 8 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu kontaktowego i z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. dowodów osobistych” w terminie do dnia 22 października 2018 r. do godz. 15.00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie a w przypadku nie podania numeru telefonu listownie lub mailem na adres wskazany w ofercie.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 622/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta określone w ogłoszeniu o naborze opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8 w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

Burmistrz może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiającej jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w terminie do dnia 22 października 2018 r. do godz. 15.00.

Informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski z siedzibą w Międzyrzeczu Podlaskim ul. Pocztowa 8, tel. 833726211, e-mail: miasto@miedzyrzec.pl, zwany dalej Administratorem danych;
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby Administratora lub na adres e-mail: iod@miedzyrzec.pl, tel. 833726219;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru i zatrudnienia:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, a w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia /ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych/;
 - b) zawarcie i realizacja umowy o pracę;
 - c) prowadzenie analiz i statystyk oraz na potrzeby prowadzonej działalności statutowej;
 - d) prowadzenie działań informacyjnych podejmowanych przez Administratora danych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami;
 - e) dochodzenie roszczeń;
 - f) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski;
 - g) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 - h) wypełnianie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych;
 - i) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych będzie:
 - a) udzielona zgoda;
 - b) konieczność przeprowadzenia naboru przed zawarciem umowy o pracę;
 - c) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych;
 - d) konieczność wynikająca z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski;
 - e) przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, akty wykonawcze do tych ustaw lub przepisy zmieniające te ustawy i rozporządzenie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora danych na podstawie pisemnych umów o powierzenie przetwarzania danych innym podmiotom przetwarzającym, z których usług korzysta Administrator danych oraz na żądanie podmiotów posiadających ustawowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania/poprawiania/, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a w przypadku danych podanych dobrowolnie również prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres korespondencyjny lub mailowy wskazany w pkt. 1.
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ww. rozporządzenia.
10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ww. rozporządzenia.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane; okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - a) przepisy prawa, które mogą obligować Administratora danych do przetwarzania danych przez określony czas;
 - b) okres przez jaki są świadczone usługi;
 - c) okres, który jest niezbędny do obrony interesów Administratora danych;
 - d) okres na jaki została udzielona zgoda;
 - 2) przez okres archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (...) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres określony w Kodeksie pracy dla przechowywania akt osobowych pracownika;
 - 3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne gdyż jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, dla realizacji wymogów ustawowych, wzięcia udziału w naborze, rozpatrzenia złożonej oferty o pracę, a następnie zawarcia umowy o pracę.
13. Konsekwencją braku podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji złożonej oferty w naborze i zawarcia umowy o pracę.

Międzyrzec Podlaski, dnia 10 października 2018 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot