

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Białobrzegi  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTOR W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH  
PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie wykształcenia wyższego oraz 3 letniego stażu pracy lub wykształcenia średniego oraz 5 letniego stażu pracy;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Dowodach Osobistych, ustawy o Ewidencji Ludności, 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;
2. uczciwość, komunikatywność, rzetelność i dyskrecja;
3. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Wprowadzanie danych osobowych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego w formie elektronicznej, na podstawie wniosków dowodowych składanych w wersji papierowej lub elektronicznej;
2. Prowadzenie zbioru Rejestru Dowodów Osobistych w wersji papierowej;
3. Wydawanie dowodów osobistych;
4. Unieważnianie dowodów osobistych;
5. Rejestracja utraty i zniszczenia dowodów osobistych;
6. Ustalanie bądź zmiana kodów PIN dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
7. Zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;

8. Rejestracja zgłoszeń zameldowania na pobyt stały, lub czasowy obywateli RP oraz cudzoziemców;
9. Dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego na podstawie zgłoszeń;
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego, w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
11. Wydawanie zaświadczeń z zakresu dowodów osobistych, obowiązku meldunkowego oraz zaświadczeń o numerze PESEL osoby zmarłej;
12. Wydawanie zaświadczeń z zakresu pełnych odpisów danych przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych;
13. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
14. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
15. Usuwanie niezgodności w PESEL i RDO w zakresie wynikającym z ustawy o Dowodach Osobistych oraz ustawy o Ewidencji Ludności;
16. Występowanie o nadanie Nr PESEL dla obywateli RP oraz cudzoziemców;
17. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z Rejestru Mieszkańców;
18. Sporządzanie sprawozdań z zakresu dowodów osobistych;
19. Przygotowanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi i przekazanie do Archiwum Zakładowego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9;
3. stanowisko pracy związane z obsługą interesantów, komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami urzędu, korespondencją tradycyjną i elektroniczną;
4. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – CV;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
13. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 08.04.2019 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **INSPEKTORA W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialobrzegi.pl](http://www.bip.bialobrzegi.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz  
Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 29 marca 2019 r.

