

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

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

**PODINSPEKTOR 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: Podinspektor 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 lub wykształcenia średniego oraz 3 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. Znajomości 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. Prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
4. Wydawanie dowodów osobistych dla obywateli polskich.
5. Rejestracja utraty i uszkodzenia dowodów osobistych.
6. Unieważnianie dowodów osobistych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego, w sprawach zameldowania i wymeldowania.
8. Wydawanie zaświadczeń z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

9. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Mieszkańców i rejestru PESEL oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie.
10. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdującej się w archiwum kopert dowodowych.
11. Dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy obywateli RP oraz cudzoziemców.
12. Występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli RP oraz cudzoziemców.
13. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Mieszkańców.
14. Usuwanie niezgodności w PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych w zakresie wynikającym z ustawy o Dowodach Osobistych oraz ustawy o Ewidencji Ludności.
15. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
16. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania.

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 podinspektora.
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 2019 r. poz. 1282).

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 19.01.2021 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 **PODINSPEKTORA 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz
Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 08.01.2021 r.