

**WO.2110.17.2024**

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym  
oraz naborze kandydatów na to stanowisko  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **„Inspektor ds. ewidencji ludności i Spraw Społecznych”.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

**Wymagania obowiązkowe:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- l) znajomość: Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o ewidencji ludności, Ustawy o dowodach osobistych, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o cudzoziemcach,
- m) znajomość programów: znajomość obsługi MS Office, Internetu, poczty elektronicznej.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie w obsłudze programu Źródło,
- b) wykonywanie powierzonych zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- c) informowanie stron toczącego się postępowania o stanie jego zaawansowania,
- d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami,
- e) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
- f) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmować w tym względzie stosowne inicjatywy,
- h) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swoich przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- i) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
- j) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
- k) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- l) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
- m) przestrzeganie przepisów, a także i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

- ochrony przeciwpożarowej,
- n) prawo jazdy kategorii B mile widziane,
- o) dyspozycyjność,
- p) opinie i referencje.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) Wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) obywateli Rzeczypospolitej polskiej oraz cudzoziemców.
- b) Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy.
- c) Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
- d) Nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski.
- e) Nadawanie numeru PESEL w związku z wydawaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polski.
- f) Nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek.
- g) Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach zakresu przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych.
- h) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
- i) Sporządzanie na podstawie rejestru mieszkańców spisu osób objętych rejestracją i kwalifikacja wojskową.
- j) Prowadzenie Krajowego Rejestru Danych Kontaktowych.
- k) Przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dokumentów stwierdzających tożsamość oraz unieważnienie ich w rejestrze dowodów osobistych.
- l) Przygotowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, a następnie przekazywanie ich za pomocą aplikacji „Źródło” do rejestru dowodów osobistych.
- m) Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych.
- n) Prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości oraz kopert dowodowych.
- o) Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych.
- p) Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również w oparciu rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów.
- q) Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
- r) Współpraca z zakładami służby zdrowia działającymi na terenie Gminy.
- s) Prowadzenie akcji profilaktycznych z zakresu ochrony zdrowia dla poszczególnych grup mieszkańców.
- t) Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie kompetencji.
- u) Przygotowanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi.
- v) Przygotowanie decyzji dotyczących zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przygotowaniem.
- w) Prowadzenie nadzoru nad kompleksem- sportowo- rekreacyjnym „ORLIK” i jego obsługa.
- x) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- y) Prowadzenie rejestru innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba

- przygotowawcza,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
  - 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
  - 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
  - 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%

#### **7. Wymagane dokumenty.**

##### **Dokumenty obowiązkowe**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-currículum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

##### **Dokumenty nieobowiązkowe**

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor ds. ewidencji ludności i Spraw Społecznych”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 16 lipca 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup> (faktyczna data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Otmuchów).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Otmuchów po upływie wyżej określonego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

**O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.**

**BURMISTRZ**

**Damian Nowakowski**

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie z siedzibą w Otmuchowie przy ul. Zamkowej 6, 48-385 Otmuchów, tel. 77 43150 17, e-mail: umig@otmuchow.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie - tel. 77 4315017, adres mailowy: jerzy.bracichowicz@otmuchow.pl
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.  
Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:
    - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,oraz inne przepisy prawa, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.Podstawa prawna przetwarzania Państwa szczególnych kategorii danych osobowych:
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie.
- Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, odbiorca publiczny w zakresie publikowania imion, nazwisk i miejscowości zamieszkania kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji lub kandydata wyłonionego do zatrudnienia, osoby fizyczne i podmioty przetwarzające, które, z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, przetwarzają dane osobowe.
- Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od zakończenia naboru.
- Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.
- W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie Państwa danych osobowych:
  - jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.  
Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.  
Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.  
Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.
- Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
- Państwa dane osobowe nie są profilowane.

