

## OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA**  
**w Wydziale Spraw Obywatelskich**  
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach  
pl. Jana Pawła II 1

### 1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat pracy w samorządzie terytorialnym.

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także przepisy wykonawcze do ww. aktów prawnych.
2. Cechy osobowości: otwartość, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętności: interpretacji przepisów prawnych, organizacji własnego stanowiska pracy, pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów, budowy pozytywnych relacji z mieszkańcem, obsługi komputera (Programy Word, Excel).
4. Inne: prawo jazdy kat. B.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:
  - 1) bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
  - 2) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - 3) prowadzenie rejestru wyborców,
  - 4) aktualizowanie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i aplikacji ŹRÓDŁO,
  - 5) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom,
  - 6) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
  - 7) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL uprawnionym podmiotom,

- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego oraz czasowego,
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
  - 10) archiwizacja dokumentów.
2. Zadania dodatkowe i okresowe: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia go osobiście w urzędzie.
  3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.
  4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, nieujawnianie informacji powziętych w związku z wykonywaniem zadań służbowych w zakresie przewidzianym przez prawo.
- 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Czechowice-Dziedzice, budynek przy ul. ks. Jana Nepomucena Barabasza 1, parter. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową. WC dla osób niepełnosprawnych – brak.
  2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
  3. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W październiku 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o nieposzlakowanej opinii,
  - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
  - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>



- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **złożyć** w zaklejonej i opisanej kopercie: „*Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich*” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) **lub przesłać** drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich*”.

Dokumenty należy składać do dnia **5 grudnia 2022 r.** w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu (data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: [um@um.czechowice-dziedzice.pl](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. <sup>24</sup>..... listopada 2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut

2