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.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. 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.
10. Cechy osobowości: otwartość, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętności: interpretacji przepisów prawnych, organizacji własnego stanowiska pracy, pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów, budowy pozytywnych relacji z mieszkańcem, obsługi komputera (Programy Word, Excel).
12. Inne: prawo jazdy kat. B.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
    1. Zadania podstawowe:
14. bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
15. realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
16. prowadzenie rejestru wyborców,
17. aktualizowanie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i aplikacji ŹRÓDŁO,
18. nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom,
19. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
20. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL uprawnionym podmiotom,
21. prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowanie i wymeldowanie   
    z pobytu stałego oraz czasowego,
22. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
23. archiwizacja dokumentów.
    1. Zadania dodatkowe i okresowe: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia go osobiście w urzędzie.
    2. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.
    3. 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.
24. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
25. 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.
26. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
27. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.
28. **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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
5. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
8. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania   
   z pełni praw publicznych,
9. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. o nieposzlakowanej opinii,
11. o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
12. 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>
13. 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>
14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, 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).

Czechowice-Dziedzice, dn. 24 listopada 2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut