

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Tarnobrzega
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg

wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności,
Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie oraz co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie wyższe;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o ewidencji ludności, ustawy – Kodeks Wyborczy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta;
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku pracy;
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe;
- d) obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office;
- e) mile widziana znajomość aplikacji „SELWIN” oraz aplikacji „ŹRÓDŁO”.

3. Stanowisko może/~~nie może~~* być zajmowane przez cudzoziemca.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców, poprzez dokonywanie w systemie teleinformatycznym rejestracji podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;
- 2) rejestracja danych oraz zmiany danych w zbiorze PESEL przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej – w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub w formie pisemnej w przypadku braku możliwości ich przekazania w formie elektronicznej;

- 3) dokonywanie z urzędu lub na wniosek zainteresowanej osoby sprawdzenia danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, usuwaniu niezgodności oraz powiadamianie w celu usunięcia niezgodności innego organu właściwego do rejestracji danych;
- 4) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego;
- 5) rejestracja, w drodze czynności materialno – technicznej zgłoszeń meldunkowych;
- 6) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały;
- 7) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu;
- 8) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców na podstawie wniosku złożonego w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego;
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach o udostępnienia danych jednostkowych;
- 10) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących wnioskodawcy oraz pobieranie należnej opłaty skarbowej w przypadkach wymienionych w ustawie o opłacie skarbowej;
- 11) sporządzanie wykazów mężczyzn (kobiet) objętych rejestracją oraz wykazów mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców dla przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do samorządu gminnego oraz referendum;
- 13) sporządzenie spisu wyborców;
- 14) obsługa interesantów w Biurze Obsługi Interesantów.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~nizszy~~/ wyższy* niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
- b) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl**);

- c) podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl) o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieposzlakowanej opinii;
- d) podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl) o:
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- e) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
- f) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
- g) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia 1 lutego 2021 r. do godziny 15.30 na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, kancelaria Urzędu (ul. Mickiewicza 7 , parter), z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. ewidencji ludności**”.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- a) Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg.
- b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: iod@um.tarnobrzeg.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- c) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.
- d) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 z późn. zm.).

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

- e) Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- f) Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 lub pok. Nr 106 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- g) Uprawnienia:
- prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych; a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- h) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

10. Inne:

- a) Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- b) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.
- d) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- e) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń.
- f) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 8181 (wew. 586 lub wew. 585).

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 20 stycznia 2021 r.

PREZYDENT MIASTA
Dariusz Bożek

* Niewłaściwe skreślić