

Chojnów, dnia 04.10.2019r.

OR.2110.5.2019

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. dowodów osobistych oraz zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe:

-dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,

-dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191 a ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r.-Prawo o szkolnictwie wyższym albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
-dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,

2. Posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych.

3. Znajomość pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Obywatelstwo polskie.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, przepisów o dowodach osobistych, ewidencji ludności, aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

2. Sumienność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, terminowość.

III. Zakres wykonywanych zadań m.in.:

1. Wydawanie dowodów osobistych.

2. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

3. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych

4. Unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych.

5. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

6. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

7. Przygotowywanie projektów decyzji o odmowie udostępniania danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych.

8. Przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze miasta w tym nadzorowanie przebiegu zbiórki.

9. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i zgromadzeń.

10. Zastępowanie podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępowanie Inspektora ds. ewidencji ludności.

III A. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy pełny etat (40 godzin tygodniowo), w tym 7/8 etatu na stanowisku ds. dowodów osobistych oraz 1/8 etatu na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie Plac Zamkowy 1, (budynek dwupiętrowy bez dostępu do windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych), Urząd Stanu Cywilnego ul. Kilińskiego 5.
3. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

III. B Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. cv z przebiegiem dotychczasowego z zatrudnienia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).
6. Kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych oraz zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” należy składać w terminie **do 21 października 2019r.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, pok. Nr 6.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Dane osobowe-klauzula informacyjna.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Miasta Chojnowa 59-225 Chojnow, Pl. Zamkowy 1, jako pracodawca.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
a) Urząd Miejski w Chojnowie 59-225 Chojnow Pl. Zamkowy 1, z dopiskiem „IOD”

b) e-mail: iodo@chojnow.eu

3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oprogramowania komputerowego służącego do obsługi kadrowej Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż w okresie 3 miesięcy po zakończonym naborze.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miejski w Chojnowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

10. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż do **20.01.2020r.**

VII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko ds. dowodów osobistych oraz zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego bez podania przyczyny.


BURMISTRZ
mgr Jan Serkies