

PREZYDENT MIASTA EŁKU

OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja lub ukończone studia podyplomowe na kierunku administracja,
- c) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Referatu Spraw Obywatelskich, a w szczególności przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej 3 lata stażu pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego,
- b) znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office lub pakietu Open Office,
- c) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, bezkonfliktowość, wysoka kultura osobista, samodzielność.

2. Zakres zadań:

W szczególności do obowiązków należy:

1. Prowadzenie czynności związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania z urzędu:
 - a) zebranie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji,
 - b) prowadzenie rozpraw administracyjnych,
 - c) współpraca z organami Policji, Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych, Spółdzielniami mieszkaniowymi, Poczta oraz innymi urzędami i instytucjami,
 - d) kierowanie pism do Centrum Personalizacji Dokumentów oraz Krajowego Rejestru Karnego,
 - e) czynności związane z ustanowieniem przedstawiciela ustawowego osobom nieobecnym w postępowaniu,
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - g) przygotowywanie dokumentów i przekazywanie do organów odwoławczych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy.
3. Wprowadzanie zmian do Lokalnej Bazy Danych w formie elektronicznej.
4. Wydawanie potwierdzeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy.
5. Prowadzenie rejestru zameldowań cudzoziemców.
6. Udzielanie informacji adresowych.
7. Sporządzanie list przedpoborowych.

8. Sporządzanie sprawozdania statystycznego pobytów czasowych oraz zgłoszeń czasowych wyjazdów za granicę.
9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących liczby mieszkańców i wyborców.
10. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, opracowywanie dokumentacji.
11. Wprowadzanie do systemu RDO i przekazywanie danych do produkcji dowodów osobistych.
12. Odbiór dowodów, sprawdzenie zgodności danych i przyjęcie do systemu RDO.
13. Wydawanie dowodów osobistych.
14. Wysyłanie teczek dowodowych do innych urzędów.
15. Załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych.
16. Archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
17. Przestrzeganie zadań i wymogów Systemu Zarządzania Jakością.

Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.

8. W ramach współadministrowanych procesów:

PS II/1 zapewnienie realizacji praw obywatelskich do otrzymania decyzji,

PS II/2 zapewnienie realizacji praw obywatelskich do otrzymania postanowień,

PS II/4 zapewnienie realizacji praw obywatelskich do otrzymania zaświadczeń,

PS I/8 umożliwienie mieszkańcom gminy realizacji ustawowego obowiązku posiadania dowodu osobistego.

Pracownik odpowiedzialny jest za:

- a) nadzór nad realizacją celu procesu,
- b) prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współorganizację spotkań koordynujących proces,
- c) systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę – zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,
- d) przygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,
- e) bezpośrednio informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących,
- f) współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.

Zakres uprawnień określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku, ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz przepisami kodeksu pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy.
- 3) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2600,00 zł – 3000,00 zł oraz ustawowe obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 6. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 27 sierpnia 2019 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Referatu Spraw Obywatelskich określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w BIP: http://bip.elk.warmia.mazury.pl/205/Wydzial_Organizacyjny/

Dodatkowych informacji udziela Pan Michał Kociński – Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, tel. 87 732 62 29, pok. 104 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
a/ nazwisko rodowe			
2. Data i miejsce urodzenia	3. Obywatelstwo		
4. Miejsce zamieszkania			
Adres do korespondencji			
<i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i>			
Numer telefonu			
5. Wykształcenie (poziom, nazwa szkoły, rok ukończenia, kierunek /zawód, specjalność.....			
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia, studia podyplomowe - podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania): <ul style="list-style-type: none"> • • • 			
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (języki obce, prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności):

.....

.....

.....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

..... wydanym przez

.....
(data wydania dowodu osobistego)

.....
(data ważności dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuje się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELKU

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Elku jest Prezydent Miasta Elku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Elku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Elku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Elku;

b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Elk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Elku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
 - 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - 9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 - 10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)