Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: podinspektor w Biurze Spraw Obywatelskich

Data publikacji: 1 października 2019 r.
Nr oferty: 6/19
Stanowisko: podinspektor
Wymiar etatu: 1

Zakres podstawowych czynności:

1. Prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie:
   - udzielania informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie, kierowanie osób do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy;
   - przyjmowania adresowanych do urzędu pism i faktur; w tym obsługa elektroniczna dokumentów w systemie EZD;
2. Naliczanie i ewidencja opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
3. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawowanie nadzoru nad wymienionymi w zakresie danych zawartych w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym oraz wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań ;
4. Wykonywanie zadań dotyczących szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne;
5. Współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
6. Przyjmowanie wniosków dot. CEIDG, udzielanie informacji, weryfikacja wniosków i wprowadzanie do systemu teleinformatycznego – Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych przedsiębiorców;
7. Prowadzenie ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności "PESEL" aplikacji " ŹRÓDŁO" zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych „RDO" aplikacji „ŻRÓDŁO", zgodnie z ustawą o dowodach osobistych;
9. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
10. Przygotowywanie do archiwizacji akt spraw ostatecznie załatwionych w Biurze Spraw Obywatelskich zgodnie z obowiązującymi w tym obszarze regulacjami prawnymi, wynikających z zakresu czynności pracownika, a także ich cykliczne przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za archiwizację dokumentacji w wymagany przepisami sposób.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata stażu pracy,
- wiedza merytoryczna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: - ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej - jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy

o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- komunikatywność, dyspozycyjność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze, brak windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany (wzór załączony do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zmianami).

7. Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)
- obywatelstwa polskiego,
- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralności,
- nieposzlakowanej opinii,
- zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych innych niż wymagane.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesłać pocztą z dopiskiem:
,,Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor Biura Spraw Obywatelskich - oferta 6/19" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 października 2019 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.
Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze 1 etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – październik/listopad 2019 r.

Sierpc, 1 października 2019 r.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca, ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez adres kontaktowy: kontakt@dpo24.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na Administratorze.
   Dane te są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko- podinspektor, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych:
   - dostępu do swoich danych osobowych,
   - sprostowania danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
   - ograniczenia przetwarzania danych,

   o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Podanie danych osobowych, jest obowiązkowe: w przypadku nie podania danych osobowych konsekwencją będzie brak możliwości realizacji celu określonego w pkt 2.
8. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe .....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
.....

8. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m.in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1 – 6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:
- zawartych w pkt. 7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
- zawartych dobrowolnie w mojej dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
w celu przeprowadzenia procesu naboru.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sierpcu podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,

* *w kwadracie należy umieścić znak „x"*

....

(miejscowość, data) *(czytelny podpis)*