

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 10/2023

z dnia 15 września 2023 r.

**Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:**

1. Stanowisko pracy

referent ds. dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich.

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie, wyższe
- 2) wymagany profil (specjalność) – nie wymagany,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy na stanowisku administracyjnym,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków:
w tym ustaw o:
 - Samorządzie gminnym,
 - Prawo administracyjne,
 - Ustawa o dowodach osobistych,

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

a) predyspozycje osobowościowe:

- kandydat powinien wykazywać inicjatywę i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania zdobytej wiedzy,
- rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- komunikatywność, profesjonalizm, odpowiedzialność, koleżeńskość,
- chęć nauki, samokształcenie,
- odporność na stres,
- asertywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- wysoka kultura osobista,

b) umiejętności zawodowe:

- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów działającego w środowisku Windows,

4. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania główne:

1. Zadania główne

1. Wykonywanie prac związanych z wyrobieniem dokumentów tożsamości.
2. Przyjmowanie i opracowanie wniosków, w tym obsługa mobilna.
3. Weryfikowanie danych z wniosku z danymi zawartymi w Rejestrze Mieszkańców oraz z dokumentami źródłowymi,
 - wyjaśnianie w przypadku niezgodności danych przedstawionych we wniosku zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - przechowywanie dowodów osobistych do momentu wydania wnioskodawcy,
4. Prowadzenie rejestrów związanych z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentu tożsamości oraz zabezpieczenie ich przechowywania.
5. Współpraca z organami Policji w zakresie wydawania dokumentów tożsamości.

6. Sporządzanie i przysyłanie odpisów z dokumentów i udzielanie informacji w sprawach dowodów osobistych na żądanie Prokuratury, Sądu, Policji na podstawie odrębnych przepisów.
7. Przechowywanie kopert osobowych, formularzy, kart chipowych oraz archiwizowanie kopert osobowych zmarłych.
8. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.
9. Zakres odpowiedzialności określają przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skarżysku – Kamiennej.
10. Sprawowanie samokontroli i kontroli bieżącej w zakresie powierzonych obowiązków.

Zadania pomocnicze:

Współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Komendami Policji, Sądami, Prokuraturami, Konsulatami, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwem Cyfryzacji itp.

Zadania okresowe:

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej,
- ✓ stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- ✓ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem 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 osobowych).

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2023 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 10 /2023 na stanowisko referent ds. dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 29.09.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/25-20-107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

z up. Prezydenta Miasta


.....
Sekretarz Miasta

(podpis prezydenta lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) informuje się, że; Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl. adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).