

BURMISTRZ MIASTA LIPNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

STANOWISKO DS. USC, EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH
(nazwa stanowiska pracy)

1. A. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe.

Do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające wymagania niezbędne.

B. Wymagania dodatkowe:

- podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy o ewidencji ludności;
 - d) ustawy o dowodach osobistych;
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) ustawy-Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - h) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - i) ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - j) ustawy o dostępie do informacji publicznej;

k) ustawy o opłacie skarbowej.

- umiejętność obsługi komputera i podstawowych urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- kreatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- wykonywanie zadań sumiennie i bezstronnie,
- zachowanie tajemnicy służbowej.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie projektów aktów urodzeń i zgonów;
- prowadzenie akt zbiorowych urodzeń i zgonów;
- przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w dotychczasowych księgach stanu cywilnego do SRP;
- sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego;
- wydawania odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, wielojęzycznych);
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego na standardowych formularzach wielojęzycznych;
- usuwanie niezgodności rejestrze PESEL;
- aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w SRP danych dotyczących wskazanej osoby;
- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie do Rejestru Dowodów Osobistych - dalej RDO oraz wydawanie wyprodukowanych dokumentów;
- aktualizacja kopert dowodowych;
- wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego poprzez prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy, wprowadzanie do SRP;

- wystawianie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu, o osobach zameldowanych w danym lokalu;
- meldowanie cudzoziemców oraz nadawanie im nr PESEL;
- nadawanie numeru PESEL ze statusem UKR obywatelom Ukrainy;
- udostępnianie danych z RDO, wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych w kopertach dowodowych;
- sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów do szkół i przedszkoli dzieci podlegającym obowiązkowi szkolnemu;
- prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowaniu lub wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego obywatela na wniosek strony lub z urzędu;
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań;
- prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja spisu oraz udział w pracach związanych z organizacją wyborów;
- realizacja zadań Urzędu Miejskiego w Lipnie wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, wytwarzanie informacji i ich aktualizacja dla potrzeb BIP;
- wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach oraz powierzonych przez przełożonych.

3. Dokumenty aplikacyjne:

- życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV) opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy: Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno”
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do ogłoszenia);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na stanowisku Inspektora ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych (zał. nr 3 do ogłoszenia);

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 4 do ogłoszenia);
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. nr 5 do ogłoszenia);
- oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miejskim w Lipnie dotyczącą przetwarzania danych osobowych” * (zał. nr 6 do ogłoszenia);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. nr 7 do ogłoszenia);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz.1135).

***Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim
w Lipnie dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy ul. Plac Dekerta 8, 87-600 w Lipnie. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miejski w Lipnie, ul. Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [www. bip.umlipno.pl](http://www.bip.umlipno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miejski w Lipnie informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.”

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko – Inspektor ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- wymiar etatu – 1 etat;
- lokalizacja miejsca pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Lipnie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Plac Dekerta 8, Sekretariat – pokój nr 16, pocztą elektroniczną pod adres: sekretariat@umlipno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres urzędu z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO DS. USC, EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH**” w terminie do dnia **1.10.2024 roku** do godz. **16:00**.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 54 288 42 50.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Urząd Miejski w Lipnie informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Lipno, dn. 19.09.2024 r.

Załączniki:

BURMISTRZ
3a.m.
Paweł Banasik

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o stanie zdrowia.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o niekaralności.
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych .
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych