

BURMISTRZ WYSZKOWA
ogłasza nabór
na stanowisko ds. dowodów osobistych
Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji
w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków*
w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: minimum średnie.
2. Wymagany profil wykształcenia- nie dotyczy.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Inne: prawo jazdy kat. B
7. Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu gminnego.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o dowodach osobistych z dnia 06 sierpnia 2010r. (t. j. Dz.U. z 2022r. poz. 671 z późn.zm.), rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu z dnia 27 grudnia 2023r. (Dz.U. z 2023r. poz. 2798), rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warstwy elektronicznej dowodu osobistego z dnia 26 lutego 2019r. (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 1431).
2. Znajomość systemu ŹRÓDŁO potwierdzona stosownym dokumentem lub oświadczeniem.
3. Znajomość Systemów Rejestrów Państwowych (Rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych).
4. Predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, skuteczna komunikacja w obsłudze interesanta, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres, odpowiedzialność.
5. Inne: znajomość obsługi komputera.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Obsługa dowodów osobistych w niżej opisanym zakresie:
 - 1) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku,
 - 2) występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP- w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,

- 3) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu lub cofnięciu zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz wydanie stosownego zaświadczenia w tym zakresie,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydanie stosownego zaświadczenia w przedmiotowym zakresie,
- 5) wydawanie dowodów osobistych, dokumentów z kodem PUK oraz potwierdzanie ich odbioru,
- 6) aktualizacja kopert dowodowych,
- 7) prowadzenie innej korespondencji w zakresie dowodów osobistych,
- 8) wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej, zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby, przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),
- 9) udostępnianie jednostkowych danych osobowych z RDO,
- 10) aktualizacja Rejestru Dowodów Osobistych,
- 11) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW, organami policji, urzędami centralnymi, urzędami konsularnymi oraz samorządami gminnymi w zakresie dowodów osobistych,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie właściwych rejestrów oraz ewidencji dotyczących dowodów osobistych,
- 14) przekazywanie kopert osobowych dowodów osobistych osób zmarłych do archiwum zakładowego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Praca na stanowisku biurowym w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie w poniedziałek, środę, czwartek, piątek w godzinach 8:00-16:00, natomiast we wtorek od godziny 8:00 do 18:00, a także praca w terenie związana z realizacją mobilnej obsługi dowodów osobistych, obejmująca swym zasięgiem teren Powiatu Wyszkiego.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.), Zarządzeniem nr 141/2023 Burmistrza Wyszkiego z dnia 12 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
4. Obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
6. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkanie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem (prawo jazdy kat. B.).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszkanie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko ds. dowodów osobistych - Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji**”, w terminie do dnia **26 września 2024r. do godz. 16.00.**
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszkanie oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszkanie, reprezentowany przez Burmistrza Wyszkania.*
- 2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.*
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.*
- 4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.*
- 5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:*
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;*
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.*
- 6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
- 7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*
- 8. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*

9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
10. *Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

** - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszowie wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*

*** - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Z up. BURMISTRZA

Anna Gołębiewska

Sekretarz Gminy

Wyszków, dnia 13. 09. 2024 roku