

**BURMISTRZ MIASTA ŻARY**  
**ogłasza**  
**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Żarach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1 – 5, 68 – 200 Żary

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**1) warunki niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 lata stażu pracy;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe przy obsłudze klientów;
- b) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, kodeksu wyborczego (zagadnienia dotyczące Gminy) wraz z aktami wykonawczymi;
- c) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- d) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
- e) komunikatywność i otwartość w kontaktach z klientami Urzędu;
- f) wysoka kultura osobista;

- g) umiejętność obsługi komputera;
- h) mile widziana znajomość języka rosyjskiego, ukraińskiego lub angielskiego;
- i) umiejętność pracy pod presją czasu;
- j) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:**

##### **1) zadania główne:**

- a) w zakresie dowodów osobistych: obsługa rejestru, przyjmowanie wniosków dowodowych i wyprodukowanych dowodów, wydawanie dowodów i zaświadczeń o ich utracie oraz udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodowego;
- b) w zakresie ewidencji ludności: obsługa systemu PESEL, przyjmowanie zgłoszeń dot. zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenie innych spraw z zakresu ewidencji ludności;

##### **2) zadania pomocnicze – okresowe:**

- a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz prace przy spisach wyborczych;

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2019 r. – 5,53 %.**

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
- 2) w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

- 5) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 6) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):  
[http://www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze\\_osobowe\\_-\\_zatrudnienie/](http://www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze_osobowe_-_zatrudnienie/)
- 7) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem.

Kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, kandydat przedstawia do wglądu przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego bądź rozmowy kwalifikacyjnej, w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 18 września 2019 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego”;**

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze);

- lub listownie na adres Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary (decyduje data wpływu).

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Zarządzeniem Burmistrza Miasta Żary Nr WA.120.47.2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Burmistrza Miasta Żary nr 23/2016 z dnia 1 marca 2016 r.

**W sprawie naboru informacji udziela Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Pani Agnieszka Izdebska w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, tel. 68 470 83 95, oraz pracownik ds. Kadr Pani Magdalena Pejaś tel. 68 470 82 79**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, s.1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Żary, z siedzibą przy pl. Rynek 1-5, 68 - 200 Żary.
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Żarach dostępny jest pod nr tel.: 68 4708395, e-mail: [iod@um.zary.pl](mailto:iod@um.zary.pl), do którego można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji procesy rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wynika z Zarządzenia Wewnętrznego Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 01.03.2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. (...) „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru. 3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia zakończenia rekrutacji”.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarciem umowy o pracę.

Żary, dnia 06.09.2019 r.

Z up. Burmistrza

Olga Boryń

Sekretarz Gminy Żary o statusie miejskim