

**URZĄD MIASTA
BIELSK PODLASKI
17-100 Bielsk Podlaski
Ul. Kopernika 1**

Or.2110.9.2024

Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze, administracyjne);
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy;
- 7) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ewidencji ludności,
 - c) ustawy o dowodach osobistych,
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o cudzoziemcach.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym, pakiet MS Office (Word, Exel, Power Point);
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;

- 4) umiejętność w zakresie komunikacji pisemnej – stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism;
- 5) zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- 8) preferowana znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym: (ukraiński, rosyjski, angielski);
- 9) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 10) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) obsługa systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w aplikacji Źródło;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również w oparciu o rzeczowy wykaz akt instrukcji kancelaryjnej oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach z zakresu przepisów ustawy o ewidencji ludności;
- 5) prowadzenie rejestru mieszkańców Miasta Bielsk Podlaski.

4. Warunki pracy na stanowisku

Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Budynek urzędu jest trzypiętrowy z windą. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze i spełnia wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 8) dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego 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).

Kwestionariusz osobowy, list motywacyjny oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **6 grudnia 2024 roku** w zaklejonej kopercie na adres:

**Urząd Miasta Bielsk Podlaski,
ul. Kopernika 1,
17-100 Bielsk Podlaski**

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z **dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski”** - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

8. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

9. Informacje dodatkowe:

Umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony lub na czas określony z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie

trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 731 81 44.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Piotr Wawulski

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.