

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności i przepisów wykonawczych do tych ustaw, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- i) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów MS Word,
- j) posiadane cechy charakteru: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe (niewymagane, dodatkowo oceniane):

- a) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- b) doświadczenie w obsłudze klienta.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urzędzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie sierpień 2020 r.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b) wprowadzanie danych z wniosku do Rejestru Dowodów Osobistych,
- c) wydawanie dowodów osobistych,
- d) prowadzenie w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- e) prowadzenie rejestru numerowego (książeczkowych dowodów osobistych) oraz zbioru dokumentów (kopert osobowych) związanych z wydawaniem dowodów osobistych,

- f) realizacja zleceń usuwania niezgodności oraz unieważniania dowodów osobistych przychodzących z Urzędu Stanu Cywilnego i innych urzędów gmin,
- g) prowadzenie archiwum teczek osób zmarłych.
- h) załatwianie bieżącej korespondencji związanej z wydawaniem dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej,
- i) ochrona danych osobowych ze zbioru „Rejestr dowodów Osobistych” przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- j) udzielanie informacji w sprawie wydanych dowodów osobistych i wydawanie odpisów dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- k) udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów organom Policji i innym uprawnionym do tego organom,
- l) aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych,
- m) występowanie o nadanie numeru PESEL w stosunku do osób o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz.U. z 2017 r., poz. 657 z późn. zm.),
- n) przestrzeganie zasad określonych w:
 - ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - polityce bezpieczeństwa informacji (zarządzenie Nr 211/2016 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 30.06. 2016 r.,
 - polityce ochrony danych osobowych Urzędu Miejskiego w Suwałkach z dnia 24.05.2018 r.,
 - instrukcji zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe z dnia 24.05.2018 r.,
- o) prawidłowe zabezpieczanie danych osobowych w przypadku opuszczania stanowiska pracy w czasie godzin pracy oraz po zakończeniu pracy,
- p) prawidłowe zabezpieczanie przydzielonych haseł przed dostępem innych pracowników lub osób i podmiotów do tego nieuprawnionych,
- q) udostępnianie danych osobowych wyłącznie osobom i podmiotom do tego uprawnionym,
- r) sygnalizowanie na bieżąco Inspektorowi Ochrony Danych występujących nieprawidłowości przy przetwarzaniu danych osobowych oraz ich zabezpieczeniu,
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału, zgodnych z rodzajem pracy określonym w umowie o pracę i nie wykraczających poza zakres tej umowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2020 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)**,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 czerwca 2020r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dn. 10 czerwca 2020 r.

Prezydent Miasta Suwałk
Czesław Renkiewicz