

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

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

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe, w tym preferowane kierunki: prawo, administracja lub ekonomia,
7. staż pracy min. 2 lata w pracy biurowej,
8. znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, kodeks wyborczy, kodeks postępowania administracyjnego,
9. umiejętność biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego (ksero, skaner, fax),
10. umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) w stopniu dobrym,
11. znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w obsłudze interesanta,
2. posiadanie stażu pracy w administracji publicznej,
3. cechy charakteru: kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także pracy w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
4. umiejętność sporządzania pism urzędowych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. obsługa urządzeń biurowych, praca w zespole, obsługa interesantów, uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie **kwiecień/maj 2022 r.**

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

1. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zameldowania i wymeldowania;
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców;

3. załatwianie bieżącej korespondencji związanej z ewidencją ludności oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
4. wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych;
5. terminowe i zgodne z przepisami wyszukiwanie i udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców uprawnionym do tego podmiotom i osobom zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
6. udzielanie informacji w sprawach ewidencji ludności;
7. weryfikacja danych uprawnionych do głosowania popierających wniosek w sprawie przeprowadzenia referendum i wyborów powszechnych, zgłoszeń do składów obwodowych komisji wyborczych i do referendum na terenie Miasta Suwałk;
8. przygotowanie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących ewidencji ludności oraz innych danych dla uprawnionych jednostek i organów.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2022 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 danym stanowisku,
 - 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,
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

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 podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 kwietnia 2022 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie 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. U. 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 15.03.2022 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk