

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

Na stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej

Wymiar czasu pracy	1/1 etatu
Planowane zatrudnienie	Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Proponowany termin zatrudnienia: styczeń 2023r.
Wymagania niezbędne	1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku; 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Wymagania dodatkowe	1) ogólna znajomość regulacji prawnych: ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ewidencji ludności, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji przedsiębiorcy, ustawa o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;

	<p>2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, chęć do nauki, odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych; - przygotowywanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO; - prowadzenie rejestrów dotyczących: wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnianych dowodów osobistych, osób zmarłych; - wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej; - prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych; - prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych; - udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości oraz innymi urzędami i instytucjami; - wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego; - prowadzenie: rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, archiwum gminnego zbioru meldunkowego; - przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu; - wydawanie zaświadczeń: stwierdzających obowiązek wymeldowania się, poświadczeń zameldowania, potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy; - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców sądom, policji, prokuratorom, urzędowi skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom; - prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie; - załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL; - sporządzanie i przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianie w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat; - sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych dla urzędu statystycznego; - prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i organizacji imprez masowych; - realizacja zadań z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym; - prowadzenie analiz statystycznych z zakresu ewidencji ludności na potrzeby innych stanowisk pracy; - aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do rejestru PESEL; - współpraca z organami policji, urzędami celnymi, komornikami, urzędami skarbowymi, zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami

	<p>państwowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie ewidencji ludności;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie rejestru wyborców; - przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; - pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, a w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw; - współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego; - przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy; - przechowywanie i zabezpieczenia przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji; - udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek; - sporządzanie sprawozdania rocznego zbiorczego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym; - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w oparciu o przepisy ustawy; - przygotowanie projektów decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; - ustalanie opłaty za wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie ich ewidencji; - przygotowywanie materiałów i opracowywanie projektów uchwał dotyczących dni i godzin otwarcia oraz zamknięcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności; - przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej z centralnej ewidencji gospodarczej; - wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób; - wnioskowanie o wprowadzaniu zmian do rozkładu jazdy PKS; - realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw; - przygotowanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków i odpowiednie dysponowanie środkami finansowymi zgonie z planem finansowym; - wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem czynności.
--	---

<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany, 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany, 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, 6) oświadczenie kandydata o: - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane, - korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane, - posiadaniem obywatelstwa – własnoręcznie podpisane, - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane, - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia 20.10.2022r. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p>

	<p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p> <p>Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Na podstawie 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drawnie reprezentowany przez Burmistrza Drawna z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: poczta@drawno.pl.2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: pjackiewicz@drawno.pl, pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:<ul style="list-style-type: none">• Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);• Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;• Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. <ol style="list-style-type: none">5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
--	--

Burmistrz Drawna
Andrzej Chmielewski