

WO.210.0024.2023
D2023.07.01437
Kalisz, 13 lipca 2023 r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
młodsze referenta ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych
w Wydziale Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1) **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) **Niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2) **Dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego.

3) **Predyspozycje osobowościowe:**

osobista i zawodowa uczciwość, odpowiedzialność za powierzone zadania, systematyczność, dobra organizacja stanowiska pracy, samodzielność i kreatywność na stanowisku pracy, dążenie do poszerzania wiedzy poprzez samokształcenie udział w szkoleniach, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie i spokój, dyskrecja, bezstronność i obiektywność w rozwiązywaniu spraw.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, pobytu czasowego, wymeldowania z miejsca pobytu stałego, z miejsca pobytu czasowego, wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej, powrotu z zagranicy Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Aktualizacja zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL o dane związane ze zgłoszeniem pobytu, nadaniem numeru PESEL, zmianami administracyjnymi i geodezyjnymi.
- 3) Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych dotyczących osób występujących z wnioskiem.

- 4) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
- 5) Przygotowanie i aktualizacja rejestrów kwalifikacji wojskowej.
- 6) Sprawozdawczość statystyczna.
- 7) Prowadzenie, aktualizacja rejestru wyborców i wykonywanie zadań z zakresu realizacji wyborów.
- 8) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego, sprawdzanie zgodności danych z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL.
- 9) Wprowadzanie danych z wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych.
- 10) Wydawanie dowodów osobistych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z utratą, uszkodzeniem i unieważnieniem dowodu osobistego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 13) Prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
- 14) Realizacja zleceń w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 15) Dostarczanie do miejsca pobytu osób niepełnosprawnych wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 16) Ponoszenie odpowiedzialności za dokumenty publiczne, tj. spersonalizowane dowody osobiste i potwierdzanie kodów PUK i właściwe gospodarowanie nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Przyjmowanie od operatora pocztowego specjalnych przesyłek zawierających spersonalizowane dowody osobiste i potwierdzenia kodów PUK.
- 18) Dbalność o właściwe zabezpieczenie dokumentów publicznych celem wyeliminowania ich utraty, zniszczenia, a także dostępu osób trzecich spoza przyporządkowanego stanowiska pracy.
- 19) Przygotowywanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
- 20) Odbiór dowodów osobistych z Komendy Miejskiej Policji.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Miasta Kalisza, ul. Kościuszki 1a, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, praca częściowo na wysokości związana z koniecznością korzystania z podręcznego archiwum.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministra Sprawiedliwości.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

6. **Termin składania ofert:** do 31 lipca 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. **Miejsce składania ofert:** Urząd Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 (Ratusz)- Wydział Organizacyjny, pok. 52.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20. Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: iod@um.kalisz.pl.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę

urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 r.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo kpospiech@um.kalisz.pl.