

WO.210.0038.2021
D2021.09.01376
Kalisz, 15.09.2021 r.

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

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) **Niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wyłącznie wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) 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,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2) **Dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeksu wyborczy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- c) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego.

3) **Predyspozycje osobowościowe:**

dokładność, samodyscyplina, rzetelność, komunikatywność, systematyczność, uczciwość, bezstronność, umiejętność pracy w zespole.

2. **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) Przygotowywanie i aktualizacja rejestrów kwalifikacji wojskowej.
- 6) Sprawozdawczość statystyczna.
- 7) Prowadzenie, aktualizacja rejestru wyborców i wykonywanie zadań z zakresu realizacji wyborów zgodnie z ustawą Kodeksu wyborczego.
- 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) Potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych e-PUAP.
- 17) Obsługa informatyczna środków technicznych związanych z ewidencją ludności.
- 18) Obsługa administracyjna spraw związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych wykorzystywanych w ewidencji ludności i przy wydawaniu dowodów osobistych, a także WOW.
- 19) Pobieranie opłat związanych z realizacją zakresu czynności, w tym również opłat skarbowych.
- 20) Organizacja wyżywienia poszkodowanych oraz uczestników akcji ratowniczych w czasie zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych lub awarii technicznych.
- 21) Bieżąca aktualizacja kart usług publicznych związanych z realizacją zadań.
- 22) Korespondencja z innymi urzędami w sprawach dotyczących aktualizacji zbiorów meldunkowych.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Miasta Kalisz, ul. Kościuszki 1a, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

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, wynosił 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 30 września 2021 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.

Przechowywania 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.