

ZARZĄDZENIE NR 158/2020
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 22 lipca 2020 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych, Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza.**

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | | |
|-------------------|---|----------------------|
| 1) Przewodniczący | - | Jarosław Trojanowski |
| 2) Sekretarz | - | Aleksandra Owczarek |
| 3) Członek | - | Edyta Jankowska |
| 4) Członek | - | Justyna Grabia |
| 5) Członek | - | Agnieszka Kasprzak |

§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 158/2020
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 22 lipca 2020 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze:

W REFERACIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI I DOWODÓW OSOBISTYCH,
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) minimum trzyletni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku oraz znajomość zagadnień z zakresu ewidencji ludności i Kodeksu wyborczego;
- 2) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych w tym przed wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność bezpośredniej komunikacji z interesantem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych mieszkańców;

- a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zgłoszenia wyjazdu poza granice RP na pobyt stały lub czasowy,
 - d) zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice RP na pobyt czasowy.
- 2) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
 - 3) prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie SELWIN rejestru mieszkańców obejmującego dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych na wniosek lub z urzędu w sprawie zameldowania, odmowy zameldowania, wymeldowania, odmowy wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania i wymeldowania oraz ustalenie charakteru pobytu;
 - 6) nadawanie lub zmiana numeru PESEL;
 - 7) współpraca z organami policji i straży miejskiej w zakresie dyscypliny meldunkowej;
 - 8) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz z rejestru mieszkańców w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu;
 - 9) współpraca w zakresie sporządzania wykazów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa i organów wojskowych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego oraz sprawozdań dotyczących stanu i ruchu ludności;
 - 11) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych znajdujących się w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców, poprzez aplikację Źródło;
 - 12) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej na reklamacje za nieprawidłowości w rejestrze wyborców lub spisie wyborców,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - d) wydawanie zawiadomień o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców.
 - 13) sporządzanie spisów wyborców;
 - 14) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestru danych kontaktowych - przekazywanie, aktualizacja i usuwanie danych;
 - 15) użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO i podsystemu SELWIN.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 8) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"**;
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych"**;
- 11) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)“**;
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (parter). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **03 sierpnia 2020 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E”**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.umsieradz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@umsieradz.pl;
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;

- 5) odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych, Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza.

| Nazwisko i imię kandydata | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-------|
| Lp. | KRYTERIA OCENY | Skala ocen wartość pkt od 0 do 5 | Uwagi |
| 1. | Kwalifikacje kandydata | | |
| 2. | Doświadczenie zawodowe | | |
| 3. | Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań | | |
| 4. | Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku | | |
| 5. | Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna | | |
| | Suma punktów: | | |
| Nazwisko i imię członka Komisji | | | |
| Data i podpis członka Komisji | | | |

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Ostrowski

