

ZARZĄDZENIE NR 294/2021
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 6 grudnia 2021 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 i z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

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

§ 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 | - | Alina Bohuszewicz |
| 3) Członek | - | Magdalena Kędziera |
| 4) Członek | - | Justyna Grabia |


§ 4. 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.

§ 5. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Sieradza ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 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 Ostewata

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 294/2021
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 6 grudnia 2021 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTOR W REFERACIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI I DOWODÓW
OSOBISTYCH, WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH URZĘDU MIASTA SIERADZA ORAZ
URZĘDZIE STANU CYWILNEGO**

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 i z 2021 r. poz. 1834);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) minimum pięcioletni staż pracy;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w szczególności rozdział 3a Rejestru danych kontaktowych, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności w zakresie przepisów dotyczących stanu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy Kodeks cywilny.
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego, w tym w ewidencji ludności i Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 3) znajomość elektronicznego obiegu dokumentów oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych;

4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, 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) z zakresu ewidencji ludności:

- a) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych mieszkańców i cudzoziemców,
- b) prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie SELWIN rejestru mieszkańców obejmującego dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
- c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- d) 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,
- e) nadawanie lub zmiana numeru PESEL,
- f) współpraca z organami policji i straży miejskiej w zakresie dyscypliny meldunkowej,
- g) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz z rejestru mieszkańców w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu,
- h) współpraca w zakresie sporządzania wykazów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa i organów wojskowych,
- i) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego oraz sprawozdań dotyczących stanu i ruchu ludności,
- j) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych znajdujących się w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców, poprzez aplikację Źródło,
- k) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców:
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej na reklamacje za nieprawidłowości w rejestrze wyborców lub spisie wyborców,
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - wydawanie zawiadomień o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców,
- l) sporządzanie spisów wyborców,
- m) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem Rejestru danych kontaktowych - przekazywanie, aktualizacja i usuwanie danych,
- n) użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO i podsystemu SELWIN.

2) z zakresu urzędu stanu cywilnego:

- a) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych także innych czynności z zakresu USC,
- b) migrowanie aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
- c) obsługa interesantów w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
- d) przygotowywanie projektów aktów zgonu,
- e) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL z zakresu urzędu stanu cywilnego,
- f) prowadzenie aktów zbiorowych do aktów zgonu,
- g) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
- h) sporządzanie przypisków do aktów stanu cywilnego,
- i) sporządzanie projektów wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków i postanowień sądowych,
- j) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności,
- k) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem Rejestru danych kontaktowych - przekazywanie, aktualizacja i usuwanie danych,
- l) użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO i podsystemu TECHNIKA.

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 (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmaazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmaazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmaazywalnym tuszem 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 i z 2021 r. poz. 1834), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmaazywalnym tuszem 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*/nie byłem* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"** (*niepotrzebne skreślić);
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam 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 jednoczesnym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie 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: umowa o pracę na czas określony obowiązująca nie wcześniej niż od dnia **1 stycznia 2022** roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: **1/1 etatu, w tym 1/2 etatu w Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych, Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza oraz 1/2 etatu w Urzędzie Stanu Cywilnego.**

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) 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 **17 grudnia 2021 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor w WSO-E/USC**” lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E/USC”).

- 2) w przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. 4 dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! 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.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, 98-200 Sieradz, 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 podinspektor w Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych, Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza oraz Urzędzie Stanu Cywilnego

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 Ostewala