

**ZARZĄDZENIE NR 75/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 18 marca 2022 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do Referatu 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) Przewodnicząca - Emilia Marek
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Agnieszka Kasprzak
- 4) Członek - Longina Oleszczuk

**§ 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 Przewodniczącej 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 Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.**

**§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania**

7 up. PREZYDENTA MIASTA  
*Rafał Matysko*  
PREZYDENT MIASTA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 75/2022  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 18 marca 2022 r.

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

**na stanowisko urzędnicze do Referatu Działalności 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) minimum pięcioletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 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 o dowodach osobistych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o cudzoziemcach (przepisy działu III o przekraczaniu granicy), ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 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, elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego, w tym w ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) mile widziana znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego;
- 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) nadawanie lub zmiana numeru PESEL obywatelom Ukrainy przybyłym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 2) rejestracja cudzoziemców o statusie UKR w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 3) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych znajdujących się w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców, poprzez aplikację Źródło;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie nadania numeru PESEL cudzoziemcom;
- 5) prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie SELWIN rejestru mieszkańców obejmującego dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu oraz powiadomień o nadaniu numeru PESEL cudzoziemcom;
- 7) współpraca z organami policji i straży miejskiej w zakresie dyscypliny meldunkowej;
- 8) współpraca w zakresie sporządzania wykazów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa i organów wojskowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego oraz sprawozdań dotyczących stanu i ruchu ludności;
- 10) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem Rejestru danych kontaktowych - przekazywanie, aktualizacja i usuwanie danych;
- 11) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 12) 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 (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym 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 jednozmianowym 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 zawarta w celu o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 4. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) ze względu na realizację obowiązków jednostki samorządu terytorialnego wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 4) wymiar czasu pracy: **1/1 etatu.**

## 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 **28 marca 2022 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E**” lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E”).
- 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 i doświadczenie zawodowe 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](mailto: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;

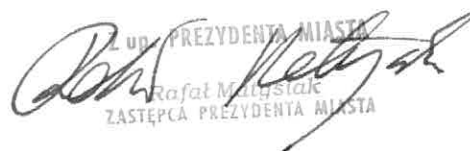
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, 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.

Złp. PREZYDENTA MIASTA  
*Adam Matyjaszek*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze do Referatu 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.

  
 2. up. PREZYDENTA MIASTA  
 Rafał Malysiak  
 ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA