

ZARZĄDZENIE NR 195/2024
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 19 sierpnia 2024 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 2024 r. poz. 1135) 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 - Przemysław Mazur;
- 4) Członek - Agnieszka Kasprzak.


§ 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 podjęcia.


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 195/2024
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 19 sierpnia 2024 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 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) minimum pięcioletni staż pracy, w tym minimum trzy letni staż pracy w administracji publicznej;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ewidencji ludności oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o cudzoziemcach dział III, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne- w szczególności Rozdział 3a Rejestr danych kontaktowych osób fizycznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks wyborczy;
- 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) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w szczególności w ewidencji ludności;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz redagowania pism urzędowych;
- 3) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność bezpośredniej komunikacji z klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie w formie informatycznej rejestru mieszkańców;
- 2) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych przetwarzanych w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;
- 3) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych:
 - zameldowania na pobyt stały,
 - zameldowania na pobyt czasowy,
 - wymeldowania z pobytu stałego,
 - wymeldowania z pobytu czasowego,
 - zgłoszenia wyjazdu poza granice RP na pobyt stały lub czasowy,
 - zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice RP na pobyt czasowy.
- 4) nadawanie lub zmiana numeru PESEL;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie wykazów z ewidencji ludności dla placówek oświatowych oraz wykazów na potrzeby realizacji przepisów dotyczących obronności kraju;
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu i ruchu ludności;
- 8) współpraca z organami Policji i staży miejskiej w zakresie dyscypliny meldunkowej;
- 9) wyszukiwanie oraz udostępnianie danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu;
- 10) rejestracja zastrzeżeń i cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL;
- 11) przekazywanie, aktualizacja i usuwanie danych z rejestru danych kontaktowych;
- 12) bieżąca weryfikacja danych zawartych w Rejestrze PESEL i w rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności i uzupełnianie brakujących danych celem zapewnienia ich poprawności i kompletności;
- 13) stała aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców, w tym:
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej w sprawie wpisania wyborcy do stałego obwodu głosowania,
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - rejestracja zmiany miejsca głosowania wyborcy,
 - przyjmowanie oświadczeń o powrocie do stałego adresu zameldowania.

14) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności należących do stanowiska pracy, a na polecenie przełożonych także innych czynności z zakresu działania referatu.

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 niezmażywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmażywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmażywalnym 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 niezmażywalnym 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 i zatrudnienia 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. 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 nie wcześniej niż od dnia **1 października 2024 r.** z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 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 **30 sierpnia 2024 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E (2)”** lub przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E (2)”).
- 2) w przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą platformy ePUAP, wymagane dokumenty aplikacyjne należy załączyć do pisma ogólnego. Podpis elektroniczny, którym opatrzone zostanie pismo ogólne obejmuje załączniki dołączone do tego pisma. Jeżeli dokumenty aplikacyjne zostaną przesłane przy wykorzystaniu innej usługi, wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia i 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: niezłożenie wymaganych w ust. 4 dokumentów, brak oświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym;
- 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;
- 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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 195/2024
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 19 sierpnia 2024 r.

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.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała