

Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie
ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów

Burmistrz Gminy i Miasta Ulanów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektora ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych
i gospodarki mieniem komunalnym

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w organach administracji samorządowej lub państwowej,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks cywilny,
 - ustawa o ewidencji ludności,
 - ustawa o dowodach osobistych,
 - ustawa prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks wyborczy,
 - rozporządzenie w sprawie spisu wyborców oraz umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania w zakresie wykonywanych zadań,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- h) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- i) sprawna organizacja pracy,
- j) sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- b) umiejętność obsługi programu ELUD, WYB+,
- c) umiejętność obsługi platformy wyborczej WOW,
- d) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”,

- e) znajomość zasad gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- h) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- i) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- j) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji czasu pracy;
- k) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- l) dyspozycyjność;
- m) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ewidencja ludności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- 3) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
- 4) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
- 5) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
- 6) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
- 7) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
- 9) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy.

2. Dowody osobiste:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
- 3) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego.

3. Stały rejestr wyborców:

- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- 2) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
- 4) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

4. Gospodarka mieniem komunalnym gminy

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi będącymi w zasobie komunalnym,
2. Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne oraz lokale i grunty użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń,
3. Opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
4. Realizacja zadań w celu zapewnienia prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych,
5. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalami i gruntami użytkowymi pod lokalami oraz budynkami użyteczności publicznej /domy ludowe, budynek urzędu/ będącymi w zasobie komunalnym gminy,
6. Opracowanie projektów zasad wynajmowania lokali i gruntów użytkowych oraz budynków użyteczności publicznej
7. Prowadzenie windykacji, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania na drogę postępowania sądowego spraw związanych ze stosunkiem najmu,
8. Udział w pracach społecznej komisji do spraw przydziału mieszkań,
9. Prowadzenia rozliczeń zapłat czynszu, przekazywanie stosownych danych do referatu finansów,
10. Ścisła współpraca ze stanowiskiem pracy ds. kadr i gospodarki gruntami w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomościami,
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarowania lokalami i mieszkaniowym zasobem komunalnym.

Ponadto:

1. Zastępstwo na stanowisku pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej jego właściwości,
2. Inne zadania powierzone przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeniem zawodowym (kserokopie świadectw pracy),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie / kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy (do pobrania z BIP-u Urzędu lub na sekretariacie Urzędu),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wskazane w kwestionariuszu osobowym, zawartych w dokumentacji związanej z naborem na stanowisko inspektora, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1),
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Dodatkowe informacje:

W miesiącu listopadzie 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Ulanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające dokumenty i oświadczenia bez podpisu nie będą rozpatrywane.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie przy ul. Rynek 5 w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie, ul. Rynek 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i gospodarki mieniem komunalnym”.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 15.12.2020r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie.

Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Konkursowa powiadomi o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru. Powiadomienie nastąpi drogą telefoniczną na wskazany numer telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych (ADO) pozyskiwanych w procesie rekrutacji jest Gmina i Miasto Ulanów, ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów, tel. 158763041, email: miasto@ulanow.pl,
- 2) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO oraz ustaw: Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. z późn. zm., o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. z późn. zm.
- 3) dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) tj. 5 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzony został nabór,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do żądania od ADO dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania. Prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody przysługuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie w dowolnym momencie wobec danych przetworzonych na podstawie wyrażonej zgody,
- 6) osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2 dotyczącej przetwarzania przekazanych danych osobowych niezgodnie z RODO,
- 7) podanie danych osobowych wynika z przepisu art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, podanie innych danych jest dobrowolne, a do ich przetwarzania konieczne jest wyrażanie zgody przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA

Stanisław Garbacz