

**ZARZĄDZENIE NR 281/VII/2019**

**BURMISTRZA GOŁDAPI**

**z dnia 15 lipca 2019 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko  
ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności–1 etat (umowa na zastępstwo)**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności – 1 etat (umowa na zastępstwo).

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności– 1 etat (umowa na zastępstwo)– ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Przewodnicząca Komisji,
2. Grażyna Rojek – Kierownik Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Anna Podciborska – samodzielny referent ds. ewidencji ludności – Członek Komisji,
4. Marta Zarzycka – inspektor ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**

**/-/ Tomasz Luto**

**Burmistrz Gołdapi**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności–1 etat (umowa na zastępstwo)**

**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie minimum średnie;
5. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
  - 1) ustawy o dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi,
  - 2) ustawy o ewidencji ludności wraz z aktami wykonawczymi,
  - 3) ustawy o dokumentach publicznych,
  - 4) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 5) ustawy o opłacie skarbowej,
  - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 7) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 8) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 9) ustawy o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
  - 10) kodeksu wyborczego wraz z aktami wyborczymi,
  - 11) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 12) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
7. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe – preferowane:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
6. Prawo jazdy kat. B,
7. Doświadczenie w pracy w administracji,
8. Wykształcenie wyższe.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat umowa do czasu powrotu pracownika z usprawiedliwionej nieobecności - umowa na zastępstwo.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym

bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **IV. Główne zadania na stanowisku:**

1. Wydawanie dowodów osobistych, w tym:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów;
- b) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów (PIN) dla certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz czynności związanych ze zmianą i odblokowywaniem tych kodów;
- c) przekazywanie posiadaczom dowodów osobistych kodu (PUK), umożliwiającego odblokowywanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
- d) przechowywanie w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi nieodebranych kodów (PUK) umożliwiających odblokowywanie certyfikatów;
- e) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem zawieszenia lub cofnięciem zawieszenia certyfikatów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie tych zgłoszeń;
- f) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- g) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- h) dokonywanie unieważnień dowodów osobistych;
- i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (koperty dowodowe) oraz przekazywanie tej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- j) okresowe przekazywanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych dowodów osobistych do zniszczenia;

2. Prowadzenie ewidencji ludności w tym:

- a) dokonywanie zameldowań na pobyt stały i czasowy
- b) dokonywanie wymeldowań z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
- c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

3. przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL, przekazywanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji danych celem nadania numeru PESEL oraz powiadomienie osoby o jego nadaniu.

4. Wydawanie zaświadczeń z:

- a) rejestru mieszkańców;
- b) rejestru PESEL;
- c) Rejestru Dowodów Osobistych.

5. Udostępnianie danych z:

- a) rejestru mieszkańców
- b) rejestru PESEL
- c) Rejestru Dowodów Osobistych;
- c) dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

6. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.

7. Prowadzenie rejestru wyborców w tym:

- a) przyjmowanie pisemnych wniosków o wpisanie do rejestru;
- b) przygotowywanie decyzji o wpisanie lub o odmowie wpisania do rejestru;
- c) zawiadomienie właściwych organów gmin o wpisanie do rejestru;
- d) dokonywanie skreśleń z rejestru wyborców;
- e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców i wydanie decyzji w tej sprawie;
- f) udostępnianie rejestru wyborców;
- g) przekazywanie danych o wpisanie do rejestru wyborców obywateli Unii Europejskiej celem przekazania danych właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej;
- h) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.

8. Sporządzanie spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, w tym:

- a) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- b) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu oraz powiadamienie właściwych organów gmin o dopisaniu lub wpisanie do spisu;
- c) dokonywanie skreśleń ze spisu;
- d) udostępnienie do wglądu spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
- e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości sporządzenia spisu;
- f) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców lub osób uprawnionych do udziału w referendum.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest

- zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:  
*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności – (umowa na zastępstwo),*
  - w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności– 1 etat (umowa na zastępstwo) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz rozporządzeniem 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).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności–1 etat (umowa na zastępstwo)",
- c) **Termin składania ofert: do 26 lipca 2019 r. do godz. 10.00** - decyduje data i godzina wpływu do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**/-/ Tomasz Luto**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@goldap.pl](mailto:iod@goldap.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
  1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Kodeksu pracy.
  2. art. 6 ust. 1 lit a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na ich przetwarzanie.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
  3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Dane przechowywane będą do momentu zakończenia procesu rekrutacji a następnie zostaną zniszczone lub odesłane na podany podczas procesu rekrutacji adres.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych oraz RODO.

.....

(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1) Imię (imiona) i nazwisko .....

2) Data urodzenia .....

3) Obywatelstwo .....

4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

5) Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6) Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9) Dane kontaktowe (niewymagane) .....

(nr telefonu i/lub adres e-mail)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)  
zatrudnienie)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o