###### PREZYDENT MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

 ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

.................................................................................................................................

(określenie stanowiska)

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne**  | **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP **\*** | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e)wykształcenie średnie  | Kserokopia dyplom lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy  | Nie wymagany |
| g) kwalifikacje zawodowe | Nie wymagane  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a)wykształcenie wyższe | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Oświadczenie |
| c) znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych | Oświadczenie |
| d) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Oświadczenie |
| e)znajomość Statutu Miasta Opola  | Oświadczenie |
| f)znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Oświadczenie |
| g)znajomość ustawy o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych do ustawy | Oświadczenie |
| h) znajomość ustawy o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do ustawy | Oświadczenie |
| i)bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstu(pisanie pism) oraz obsługi urządzeń biurowych | Oświadczenie |
| j)cechy osobowe i predyspozycje: pracowitość, dokładność, komunikatywność, samodzielność, sumienność, | Oświadczenie |

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Poznanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola
4. Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami; kancelaryjną i archiwalną
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji realizowane poprzez aktywny udział w szkoleniach
6. Rejestrowanie w Systemie Rejestrów Państwowych zgłoszeń zameldowań obywateli polskich
i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowanie z tego pobytu
7. Rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych, złożonych w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego
8. Przygotowanie projektów decyzji wynikających z ustawy o dowodach osobistych
9. Współdziałanie z organami gmin i urzędów stanu cywilnego w zakresie niezgodności danych
w rejestrze PESEL, jak również korekta błędnie przetworzonych rekordów do rejestru mieszkańców dodanych do subskrypcji ze ŹRÓDŁA.
10. Wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych w ramach udzielonych upoważnień
11. Realizowanie zadań w zakresie:

- wynikającym z przepisów ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych,

- aktualizowania, uzupełnienia, porządkowania i archiwizowania ewidencji ludności i dowodów osobistych (koperty dowodowe, rejestry itp.)

- wynikającym z takich zadań jak: wybory, sporządzanie różnego rodzaju raportów
i ich aktualizacja itp.

1. Załatwianie i podpisywanie korespondencji o charakterze techniczno-przygotowawczym w zakresie spraw ewidencyjno–dowodowych, prowadzonych na swoim stanowisku pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem, utratą i unieważnieniem dowodów osobistych.
3. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych, w szczególności układanie kopert dowodowych w archiwum, zgodnie z chronologicznym porządkiem, seriami i numerami dowodów osobistych.
4. Współpraca z innymi Wydziałami i komórkami równorzędnymi w realizacji bieżących zadań Urzędu.
5. Samokontrola w zakresie realizacji zadań na swoim stanowisku pracy.
6. Wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych oraz Naczelnika Wydziału
7. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w Budynku Urzędu Miasta Opola, ul. Plac Wolności 7-8 parter. W pełnym wymiarze czasu pracy. Praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, koncentracji, umiejętności pracy w zespole.

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Opola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosi~~/nie wynosi **\*\*** co najmniej 6%.
2. **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**
3. list motywacyjny;
4. dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze);
7. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń - dostępne są na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej (Biurze Podawczym) Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole lub przesłać pocztą na wskazany adres
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko** ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”
w terminie do dnia 29 września 2020 r. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania
w Biuletynie Informacji Publicznej).**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Opola po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

***Zgodnie z 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Opola jest Urząd Miasta Opola, ul. Rynek-Ratusz, kod pocztowy 45-015 Opole.*
2. *We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania
z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych
w Urzędzie Miasta Opola za pomocą adresu* *iod@um.opole.pl* *lub telefonicznie: 77 54 11 328 oraz 77 54 11 378.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego**na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu
o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody lub jej wycofanie nie stanowi podstawy niekorzystnego traktowania,
a także nie powoduje wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.*
4. *Okresy przechowywania danych osobowych:*
* *dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;*
* *dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;*
* *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie późnej niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.*
1. *Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
2. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
3. *Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.*
4. *Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór na okres co najmniej 3 miesięcy.*
5. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*
6. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

**\* osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;**

**\*\* niewłaściwe skreślić.**