

## **OGŁOSZENIE Burmistrza Ińska**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
  - 1) nazwa stanowiska: **podinspektor ds. obywatelskich;**
  - 2) wymiar czasu pracy: **pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;**
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
  - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
  - 3) posiadać wykształcenie wyższe z zakresu bezpieczeństwa lub/i administracji;
  - 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
  - 6) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
  - 7) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
  - 8) posiadać co najmniej 2- letnie doświadczenie zawodowe,
  - 9) biegła znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 10) posiadać prawo jazdy kat. B,
  - 11) posiadać poświadczenie bezpieczeństwa – o klauzuli co najmniej poufne.
4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
  - 1) znajomość obsługi mediów elektronicznych,
  - 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:  
**W zakresie spraw obywatelskich:**
  - 1) Realizacja zadań dotyczących ewidencji ludności i spraw meldunkowych, w tym czynności związanych z obsługą aplikacji Źródło oraz Rejestru Mieszkańców Gminy Ińsko.

- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie..
  - 3) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności.
  - 4) Udostępnianie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 5) Sporządzenie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przesłanie ich właściwym dyrektorom szkół.
  - 6) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, przyjmowanie, kopertowanie i wydawanie dowodów osobistych.
  - 7) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
  - 8) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
  - 9) Realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową, w tym: sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji oraz list osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej.
  - 10) Wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
  - 11) Wydawanie zaświadczeń z rejestru ludności.
6. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, iż stanowisko pracy umiejscowione jest na paterze budynku i wyposażone jest w biurko, krzesło obrotowe i sprzęt komputerowy podłączony do sieci informatycznej Urzędu.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z załączeniem następującej klauzuli:

Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym danych szczególnie chronionych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko.

- 2) dokument tożsamości – do wglądu podczas kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadcstwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;

- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko  
ul. Bohaterów Warszawy 38  
73-140 Ińsko

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adres zwrotny.

„**Koperta zewnętrzna**” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku”*

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **04 maja 2023 r., do godz.15.00.**

Postępowanie jest prowadzone z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Ińsko, 19.04.2023 r.

BURMISTRZ  
*Józef Liwak*