

Burmistrz Miasta Raciąża
ogłasza nabór nr KI.2110.2.2023
na stanowisko Podinspektor ds. obywatelskich i działalności gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Raciążu
pl. Adama Mickiewicza 17
09-140 Raciąż

1. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria formalne:

- 1) wymagania niezbędne:
 - posiadać obywatelstwo polskie;
 - posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
 - nie być karanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadać wykształcenie wyższe preferowany kierunek: prawo, administracja;
 - posiadać nieposzlakowaną opinię;
 - posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy o dowodach osobistych;
 - Ustawa o ewidencji ludności;
 - Ustawa o cudzoziemcach;
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/967 z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- 2) wymagania dodatkowe:
 - predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;
 - znajomość pakietu MS Office.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) Udzielanie przedsiębiorcom niezbędnych informacji oraz zapewnienie doradztwa związanego z podjęciem działalności gospodarczej, w tym informacji o konieczności uzyskania zezwoleń i koncesji.
- 3) Wydawanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie Rejestru mieszkańców, Rejestru zamieszkania cudzoziemców i Rejestru wyborców;
- 2) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, w tym czynności związanych z zameldowaniem cudzoziemców;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 4) występowania z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznane;
- 5) wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL;
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji odmownych o udostępnianiu danych;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy, jak również o wymeldowaniu;
- 9) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;

- 11) przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych;
- 12) sporządzanie spisów i wykazów ludności do celów wyborczych oraz potrzeb innych organów, prowadzenie rejestru wyborców, w tym m. in. przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru wyborców / decyzji o odmowie wpisu do rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie kwartalnych meldunków z rejestru wyborców.
- 13) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w systemie informatycznej centralnej personalizacji dokumentów osobistych;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 3) wydawanie dowodów osobistych;
- 4) unieważnianie dowodów osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w tym wydawanie zaświadczeń;
- 6) administrowanie danych zawartych w kopertach dowodowych;
- 7) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji z nim związanej;
- 8) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach na drodze elektronicznych zleceń do właściwych USC i urzędów gmin;
- 9) opracowanie materiałów sprawozdawczych z zakresu dowodów osobistych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) stanowisko pracy znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym (brak windy);
- 2) praca z monitorem ekranowym;
- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) czas pracy – 40 godzin tygodniowo.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Raciążu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopię świadectw pracy;
- kserokopię dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;

- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

W przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Raciążu / w Sekretariacie/ lub pocztą na adres Urząd Miejski w Raciążu, pl. Adama Mickiewicza 17, z podanym adresem zwrotnym i nr telefonu, z dopiskiem „**Dotyczy naboru nr KI.2110.2.2023 na stanowisko Podinspektor ds. obywatelskich i działalności gospodarczej** w terminie do **26 lipca 2023 r. do godziny 10⁰⁰** (liczy się data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i wstępnej kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin zakończenia naboru- 31.07.2023 r.

Zatrudnienie od 01.08.2023r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.miastoraciaz.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Raciążu.

Sekretarz Miasta
/-/ Renata Kujawa

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, przetwarzanych przez Urząd Miejski w Raciążu, jest **Burmistrz Miasta Raciąż** 09-140 Raciąż, Plac Adama Mickiewicza 17, e-mail: sekretariat@miastoraciaz.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Agnieszki Sztuwe, z którym kontakt możliwy jest przez e-mail: **rodo@miastoraciaz.pl** lub pocztę tradycyjną 09-140 Raciąż, Plac Adama Mickiewicza 17.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami przez Administratora;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) 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;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Raciąż.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
/data/

.....
/podpis/