

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. dowodów osobistych
w Wydziale Spraw Obywatelskich**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne.
2. Minimum jeden rok stażu pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.
3. Umiejętność pracy w systemie Rejestrów Państwowych „Źródło” (potwierdzona odpowiednim zapisem np. w zakresie czynności lub zaświadczeniem od pracodawcy).
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa, a w szczególności ustaw: o dowodach osobistych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeks postępowania administracyjnego, o dodatkach mieszkaniowych, o ewidencji ludności, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej.
2. Biegła obsługa komputera.
3. Umiejętność dokonywania wykładni prawa związanego z zakresem obowiązków.
4. Sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

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.
4. Pomoc przy realizacji wniosków z zakresu świadczeń wychowawczych m.in.
 - a) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do uzyskania świadczenia wychowawczego,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych,
 - c) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
5. Zastępstwo na stanowisku ds. informacji i dodatków mieszkaniowych oraz na stanowisku ds. ewidencji ludności.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (np. dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).

7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).

8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.

10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

11. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).

12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych” należy składać w terminie **do 19 lutego 2021r.** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu do **godz. 15.00.**

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 (parter, brak podjazdu dla niepełnosprawnych).

3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

1. Administratorem Pana /Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Chojnowa.

2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia, członkowie komisji powołanej przez Burmistrza Miasta.

4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

5. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

VIII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies