



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.4.2022.KN

Ogłoszenie OR. Nr 3/2022 z dnia 08.06.2022 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. personalizacji dokumentu
paszportowego i obsługi klienta (2 stanowiska pracy)
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 2 stanowiska pracy / w wymiarze ¾ etatu

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę w tym minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o dokumentach paszportowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej publicznych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu dokumentacji, pism, tabel.
2. Umiejętność profesjonalnej obsługi klienta.
3. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, dokładność, skrupulatność, komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie spersonalizowanych dokumentów paszportowych.



2. Prowadzenie ewidencji w Paszportowym Systemie Obsługi Obywatela PS20.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dokumentów paszportowych.
4. Obsługa klienta w sprawach dot. dokumentów paszportowych oraz udzielanie informacji o danych paszportowych.
5. Transport dokumentacji paszportowej do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu/Delegatura w Wałbrzychu oraz odbiór i transport paszportów z ww. delegatury do Trenowego Punktu Paszportowego w Ząbkowicach Śląskich.
6. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w zakresie stanowiska pracy,
7. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy,
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy w zakresie stanowiska pracy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy informacji ustawowo chronionej.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
4. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
5. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przypisanych w powierzonym zakresie czynności.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich – Terenowy Punkt Paszportowy ul. Daleka 2; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.



VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. personalizacji dokumentu paszportowego i obsługi klienta w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **22 czerwca 2022 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **8 czerwca 2022r.**

*** dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**



Zup. Burmistrza
Dariusz Małozieć
Zastępca Burmistrza

Klauzula informacyjna RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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, ze zm.) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, NIP: 8870011210, REGON: 000526110, email: urząd@zabkowiceslaskie.pl – jako pracodawca.
2. Funkcję inspektora ochrony danych pełni Tomasz Trzciatkowski. Z naszym inspektorem ochrony danych możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@zabkowiceslaskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 511 793 443.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane wykraczające poza wskazany zakres, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa pracy: art. 22¹ i 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.).
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy, w tym między innymi: kancelarie prawne, podmioty świadczące usługi doradztwa prawnego oraz podmioty świadczące administratorowi danych usługi informatyczne.
7. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie usunięte, poza przypadkiem związanym z Państwa zatrudnieniem.
8. Posiadacie Państwo następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- 4) prawo do usunięcia danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody);
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (w formie i na zasadach określonych na stronie Urzędu pod adresem:
<https://uodo.gov.pl/pl/83/155>)
 - 6) prawo do przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody)
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą profilowane ani poddawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu.