

RO.2110.3.2023

Tomaszów Maz. dnia 12.12.2023 r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.**

inspektor ds. obywatelskich

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe - administracja,
- c) staż pracy – 5 lat na stanowisku urzędniczym związanym z ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wymagana wiedza specjalistyczna, znajomość ustaw, procedur postępowania itp.:
Znajomość ustawy o samorządzie gminny, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, przepisów dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, kodeksu wyborczego, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość procedur związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ewidencją ludności i CEIDG, znajomość prowadzenia Centralnego Rejestru Wyborców.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- c) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dowody Osobiste

- a) wydawanie dowodów osobistych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- c) decyzje w sprawach dowodów osobistych,
- d) unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO).

2. Ewidencja ludności

- a) zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt: czasowy, stały,
- b) usuwanie niezgodności,
- c) decyzje w sprawach meldunkowych,
- d) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL,
- e) zastrzeżenie oraz cofanie zastrzeżenia numeru PESEL,
- f) przygotowywanie danych do statystyki z zakresu spraw obywatelskich.

3. Udostępnianie danych

- a) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców RM oraz rejestru

- zamieszkania cudzoziemców (RCZ) oraz danych z Rejestru Dowodów Osobistych RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- b) wydawanie zaświadczeń zawierających wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy, z ewidencji ludności oraz RDO,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z RDO.
4. Przekazywanie/aktualizacja/usuwanie danych kontaktowych w Rejestrze Danych Kontaktowych.
5. Prowadzenie Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej CEIDG
- a) wnioski o wpis do CEIDG,
 - b) wnioski o zmianę wpisu w CEIDG,
 - c) wnioski o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej w CEIDG,
 - d) wnioski o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej w CEIDG,
 - e) wnioski o wykreślenie wpisu w CEIDG.
6. Prowadzenie i obsługa Centralnego Rejestru Wyborców.
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- w listopadzie 2023 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
 - d) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) kwestionariusz osobowy,
 - i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.)”.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajdują się poniżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Maz., 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. obywatelskich**” w terminie do dnia **22.12.2023 r. do godz. 12.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.gminatomaszowmaz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.