

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Zastępca Kierownika USC**  
**w Urzędzie Miejskim w Białym Borze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Białym Borze  
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10  
tel. 94 37 39 002  
fax. 94 37 39 745  
e-mail: [gmina@bialybor.com.pl](mailto:gmina@bialybor.com.pl)

**II. Określenie stanowiska:**

stanowisko: ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Zastępca Kierownika USC

**III. Wymaganie niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe potwierdzone posiadaniem:
  - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
  - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2021.poz.478 z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub
  - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 7) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego i przepisów wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku pracy, w tym min.: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego ,
- 2) znajomość obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów).
- 3) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych oraz w systemach informatycznych z zakresu ewidencji ludności rejestru wyborców,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Z zakresu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych**

- 1) Prowadzenie zbiorów meldunkowych:
  - a) zbioru danych stałych mieszkańców,
  - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
  - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu.

- 3) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających wymeldowania się, poświadczeń zameldowania, potwierżeń zameldowania na pobyt czasowy.
- 4) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urzędowi skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 6) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.
- 7) Sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, wykazów zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień.
- 8) Sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych a pobyt czasowy dla urzędu statystycznego.
- 9) Aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 10) Sporządzanie rejestrów osób do kwalifikacji wojskowej oraz list wstawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.
- 11) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 12) Odbieranie przesyłek zawierających dowody osobiste z Komendy Policji.
- 13) Wydawanie dowodów osobistych.
- 14) Prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 15) Prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz archiwum kopert osób zmarłych, korespondencja z innymi urzędami.
- 16) Rozliczanie się z otrzymanych formularzy druków ścisłego zarachowania – otrzymanych z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
- 18) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
- 19) Przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców oraz wydawanie decyzji o wpisanie do rejestru.
- 20) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 21) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań na podstawie rejestru wyborców do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego.
- 22) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw repatriacji.

#### **Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) Przygotowanie aktów małżeństw, urodzeń i zgonów.
- 2) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Dokonywanie w księgach przypisków oraz powiadamianie innych Urzędów Stanu Cywilnego w celu dokonania przypisków w aktach USC.
- 4) Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
- 5) Przyjmowanie dokumentów do transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg oraz przygotowanie projektu decyzji.
- 6) Przygotowanie projektów decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
- 7) Przyjmowanie wniosków i przygotowanie projektu decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk.
- 8) Przygotowanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
- 9) Organizowanie uroczystości jubileuszowych, przygotowanie wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
- 10) Współpraca z organami ewidencji ludności i Urzędami Stanu Cywilnego w Polsce.
- 11) Prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów, przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum Państwowego.
- 12) Współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi na terenie gminy, w zakresie rejestracji wyznaniowych związków małżeńskim ze skutkiem cywilnym.

#### **VI. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 1 kwietnia 2022 r.
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 4) miejsce pracy na parterze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 5) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 6) narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

## **VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w załączniku*),
- 6) mile widziane referencje,
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Zastępca Kierownika USC w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, w terminie do dnia 14 lutego 2022r. (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze [www.bip.bialybor.com.pl](http://www.bip.bialybor.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze - pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Sekretarz Gminy tel. 94 3739002, wew. 521

## **X. Inne informacje:**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko.

Osoby spełniające kryteria zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

**Burmistrz Białego Boru**  
**/-/ Paweł Stanisław Mikołajewski**

## XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 – dalej RODO), informujemy, że:

### **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

### **Inspektorem Ochrony Danych**

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: [iod@zeto.koszalin.pl](mailto:iod@zeto.koszalin.pl) lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

#### **1. Cele i podstawy przetwarzania**

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Zastępca Kierownika USC<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

- 2. Okres przetwarzania danych** - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko ds. ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Zastępca Kierownika USC. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.

- 3. Odbiorcy danych** - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

#### **4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:**

- w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

- 5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych** - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji** - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.