

**BURMISTRZ BRODÓW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Zastępca Kierownika USC**  
**w Urzędzie Miejskim Brody**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski Brody  
68-343 Brody, ul. Rynek 2  
tel. 683712155  
e-mail: [gmina@brody.pl](mailto:gmina@brody.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 prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
  - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 pięcioletniego 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.

**IV. 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) 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, potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy.
- 4) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urządowi skarbowemu 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
- 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 Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
- 18) Prowadzenie stałego rejestru wyborów.
- 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) Rejestracja 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
- 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 Lubuskiego 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 3 czerwca 2024 r.
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku oraz dni wolne od pracy w przypadku udzielania ślubów,
- 4) miejsce pracy na parterze budynku Urzędu Miejskiego Brody, 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, stres,
- 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 szczególnie 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 Brody, pokój Nr 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Brody 68-343 Brody, ul. Rynek 2, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Zastępca Kierownika USC” w Urzędzie Miejskim Brody, w terminie **do dnia 13 maja 2024 r. do godz. 15.00**

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 Brody.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Brody [www.bip.brody.pl](http://www.bip.brody.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim Brody lub pod numerem telefonu 683712155.

### **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.

P.O. Burmistrza Brodów  
/-/ Beata Ewa Kowalczyk

## **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 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 – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

– Urząd Miejski w , reprezentowana przez Burmistrza Brodów z siedzibą:  
ul. Rynek 2, 68-343 Brody

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Brodów, z siedzibą 68-343 Brody ul. Rynek 2.
2. W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych:
  - 1) listownie: Urząd Miejski Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody;
  - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko ds. egzekucji i windykacji .
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.

Brody, dnia 30 kwietnia 2024 r.