

**ZARZĄDZENIE Nr 88/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN**  
**z dnia 14 czerwca 2024 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm. ) oraz art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn – podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

**§ 2**

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Beata Mazur*

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2024  
z dnia 14 czerwca 2024 r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność z umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o działalności gospodarczej, ustawy o transporcie drogowym, ustawy prawo o zgromadzeniach
2. doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
3. preferowane kierunki wykształcenia: administracyjne, prawnicze,
4. biegła obsługa komputera oraz programów biurowych,
5. rzetelność, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. W zakresie ustawy o ewidencji ludności:**

1. prowadzenie rejestru mieszkańców;
2. dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie własności rzeczowej organu gminy o której mowa w art. 10 ustawy;
3. sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego i osoby której dane były sprawdzane;
4. występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie własności rzeczowej organu gminy;
5. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
6. prowadzenie spraw w drodze postępowań administracyjnych związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
7. prowadzenie spraw w drodze postępowań administracyjnych związanych z zameldowaniem osób, które nie dopełniły obowiązku zameldowania się;
8. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń;
9. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
10. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
11. udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
12. prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych uprawnionym podmiotom;

13. nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega;
14. przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
15. prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

## **2. W zakresie Rejestru Danych Kontaktowych:**

1. Wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych.

## **3. W zakresie działalności gospodarczej:**

1. przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG;
2. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

## **4. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.**

## **5. Prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych organizowanych na terenie gminy.**

### **IV. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Miłomłynie, ul. Twarda 12
3. praca z wykorzystaniem monitora komputerowego.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu maju 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys,
2. List motywacyjny oraz curriculum vitae,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności oraz staż pracy,
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej **(przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia)**,

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o niekaralności**),
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych),
10. Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze. Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

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

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko podinspektora do spraw ewidencji ludności i działalności gospodarczej**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój nr 26 lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn w terminie **do dnia 28 czerwca 2024r. do godz. 10.00**

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

  
**BURMISTRZ**  
*Beata Mazur*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY  
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany/-a (imię i nazwisko) .....

zam. ....

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z działalnością Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn 14-140 Miłomłyn ul. Twarda 12, 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 do celów rozpatrzenia zapytania ofertowego.

.....  
( data i czytelny podpis)

2. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że administratorem tak zebranych danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn, 14-140 Miłomłyn ul. Twarda 12.

.....  
( data i czytelny podpis)

3. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis)

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Miłomylinie**

**do celów procesu zatrudnienia**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn, Dane kontaktowe: tel. 89 642 58 01 e-mail: gmina@milomlyn.pl**

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych - **Dane kontaktowe inspektora danych osobowych: Piotr Trusiewicz, e mail : rodo@milomlyn.pl**

3. Administrator danych osobowych – Gmina Miłomłyn - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w celu przeprowadzenia procesu **zatrudnienia**

Podstawa prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest

- art.22.1 § 1 i 2 Kodeksu Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami)

- art.13 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- art. 6 ust.1 lit. c 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 „RODO”)

Zakres przetwarzanych danych :

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 7) adres zamieszkania;
- 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 9) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 10) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 11) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a także firma świadcząca usługi w zakresie BHP i PPOŻ.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 – przez okres zatrudnienia oraz po zakończeniu stosunku pracy - 10 lat , chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:



- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, natomiast brak podania danych uniemożliwia przeprowadzenie procesu zatrudnienia.

12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.