

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY GORZYCE

39-432 GORZYCE UL. SANDOMIERSKA 75

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

młodszy referent

(nazwa stanowiska)

stanowisko do spraw ewidencji ludności

(nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy związanej z realizacją zadań związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi;
- 2) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego a także umiejętność obsługi komputera, w tym pożądana umiejętność pracy w aplikacji LEX;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 5) komunikatywność;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności polegających na rejestracji określonych w ustawie o ewidencji ludności danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych, a w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) Rejestracja danych w rejestrze PESEL,
- 3) Prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 4) Prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) Wydawanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy,
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 7) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości oraz nadawania nazw ulicom i placom,
- 9) Nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych, w tym m.in.:
 - a) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom,
- 10) Zastępstwo na stanowisku ds. dowodów osobistych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania ze strony BIP**),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez

Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,

- b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

7) oświadczenie kandydata **(do pobrania ze strony BIP)** o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowanej opinii,
- d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem **(do pobrania ze strony BIP)**.

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Gminy Gorzyce w sierpniu 2020 r. jest wyższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: Gorzyce ul. Sandomierska 75 – I piętro, budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający przemieszczanie się na wózku inwalidzkim; pomieszczenia sanitarne i biurowe nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 2) czas pracy: pełny etat;
- 3) praca przy monitorze ekranowym, wyjazdy służbowe według potrzeb pracodawcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy). Kolejna umowa będzie zawarta na czas

nieokreślony. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy i pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gorzyce ul. Sandomierska 75 (Biuro Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko do spraw ewidencji ludności** w terminie do dnia 02.10.2020 r. do godz.15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gorzyce.itl.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibach Urzędu przy ul. Sandomierskiej 75 i ul. 3 Maja 4 w Gorzycach.

8. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem przekazanych danych osobowym jest Urząd Gminy Gorzyce, mający swoją siedzibę w Gorzycach ul. Sandomierska 75.
- 2) Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się e-mailowo: iodo@gminagorzyce.pl.
- 3) Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Gorzyce, na które Państwo aplikujecie.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (po 3 miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, na które był prowadzony nabór).

- 5) W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych.
- 6) Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.
- 7) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).
- 8) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.
- 9) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie wewnętrzne Nr 3/19 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentacji aplikacyjnych.

Gorzyce, 21.09.2020r.

data

WÓJTA
[Signature]
mgr Leszek Surdy
.....
podpis osoby upoważnionej

