

OR. 2110.1.2019

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Turośl

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Turośl ul. Jana Pawła II 49, 18-525 Turośl

Stanowisko: Referent do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na opisanym stanowisku,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe lub ukończone studia podyplomowe na kierunkach:
 - administracja,
 - prawo
- 2) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku oraz obowiązujących przepisów aktów prawnych oraz umiejętność ich interpretacji, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego
 - d) Kodeks postępowania cywilnego,
 - e) ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - f) Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - g) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - h) Kodeks wyborczy,
 - i) ustawy o opłacie skarbowej,
 - j) ustawy o ochronie danych osobowych,

- k) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - l) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - m) ustawy prawo przedsiębiorców,
 - n) ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców,
 - o) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - p) umiejętność obsługi aplikacji „Źródło”,
 - q) znajomość programu Selwin
- 3) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień oraz obsługi komputera i sprzętu komputerowego;
 - 4) znajomość języka obcego dodatkowym atutem;
 - 5) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
 - 6) dobra organizacja pracy i wysoki poziom komunikacji interpersonalnej;
 - 7) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 8) dokładność w pracy, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność.

3. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - b) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, zgłoszeniem wyjazdu na pobyt: czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w rejestrze PESEL poprzez Aplikację „Źródło”;
 - c) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek;
 - d) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych oraz o odmowie udostępnienia danych osobowych;
 - e) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w rejestrze mieszkańców oraz w Rejestrze PESEL poprzez Aplikację ŹRÓDŁO”;
 - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
 - g) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
 - h) udostępnianie danych osobowych w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL,
 - i) sporządzanie wykazów dla potrzeb przedszkoli, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju,
 - j) przyjmowanie wniosków o dowód osobisty;
 - k) wydawanie dowodów osobistych;
 - l) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez Aplikację „Źródło”;
 - m) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
 - n) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępniania danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
 - o) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
 - p) prowadzenie archiwum dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz dokumentacji dowodów osobistych osób zmarłych,
 - q) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Kodeks wyborczy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wyborami,

- b) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz ich przekazywanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych,
 - c) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
 - d) dopisywanie wyborców do spisów na ich pisemny wniosek oraz zawiadamianie urzędu właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
 - e) udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,
 - f) wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
 - h) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców,
 - i) udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach,
 - j) prowadzenie spraw głosowania korespondencyjnego,
 - k) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - l) prowadzenie właściwej korespondencji w tym zakresie;
- 3) współpraca z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, poprzez:
- a) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony);
 - b) przygotowywanie projektów migracji aktów do Rejestru Stanu Cywilnego poprzez Aplikację „Źródło”;
- 4) obsługa spraw z zakresu ewidencją działalności gospodarczej, w tym:
- a) przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG-1 o wpis, o zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz obsługa i przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym (CEIDG);
 - b) prowadzenie rejestru złożonych wniosków przedsiębiorców;
 - c) przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1;
 - d) udzielanie informacji o przedsiębiorstwach z danych archiwalnych;
 - e) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu z gminnej ewidencji działalności gospodarcze, dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2012 r.
- 5) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:
- a) opracowywanie zezwoleń i prowadzenie ich rejestru,
 - b) ewidencjonowanie wpłat za zezwolenia,
 - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy Turośl,
- 6) obsługa profilu zaufanego w ramach ePUAP.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat 40 godzin tygodniowo;

- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Turośl;
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Turośl, ul. Jana Pawła II 49, 18-525 Turośl;
- 5) specyfika pracy: praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientem;
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2019 r.

5. Wskaźnik zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu (tj. czerwiec 2019 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Turośl, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata
- 3) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) wypełnione i podpisane oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia.

* w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego); .

W załączeniu do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia
2. Załącznik nr 2 – kwestionariusz osobowy kandydata

7. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- 1) złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- 2) spełniają wszystkie wymagania niezbędne

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 8) Urzędu Gminy Turośl przy ul. Jana Pawła II 49 – w zamkniętych kopertach lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Turośl
ul. Jana Pawła II 49
18-525 Turośl

z następującą adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych**” w terminie od 25.07.2019 r. do 03.08.2019 r. włącznie, decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostanie umieszczona na stronie internetowej www.turosl.pl w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Turośl).

Kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem w rozumieniu kodeksu cywilnego (pełne imiona i nazwisko).

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

9. Klauzula informacyjna

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) (RODO) Dz. U. UE. L. 2016. 119 z 2016 r.) informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych gromadzonych przez Urząd Gminy Turośl jest Wójt Gminy Turośl z siedzibą w Urzędzie Gminy ul. Jana Pawła II 49, 18-525 Turośl.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Turośl lub za pomocą adresu email: iod@turosl.pl.
3. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
4. Okresy przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
 - w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji na potrzeby, której została wyrażona zgoda,
 - dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
 - dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.
5. Dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją zadań publicznych, wynikających z przepisów prawa. Mogą być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone

w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:
- dostępu do danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych, np. gdy są nieaktualne lub nieprawdziwe,
 - usunięcia danych (wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym),
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Turośl Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obowiązkowe. Zaniechanie ich skutkuje niemożliwością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w trybie zautomatyzowanym i nie będą profilowane.

Wójt
Piotr Niedbała