

Wójt Gminy Kobierzycze ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- **ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzycze,**
- liczba stanowisk pracy: **1,**
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**
- przewidywany termin zatrudnienia: **IV kwartał 2019 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe administracyjne,
- 3) co najmniej 10-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) biegła znajomość obsługi komputerów w tym: obsługa Systemów Rejestrów Państwowych poprzez Aplikację „Źródło”, Rejestru Mieszkańców (RM), Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC) firmy Korelacja,
- 7) umiejętność obsługi Platformy Wyborczej (WOW),
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustawy o ewidencji ludności, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,

2b) wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 3) zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rzeczowego udzielania informacji, pracy w terenie i biurowej, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, komunikatywność, skuteczność w działaniu, sumienność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- w zakresie ustawy ewidencja ludności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, zgłoszenie wyjazdu na pobyt : czasowy, stały oraz zgłoszenie powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL poprzez Aplikację „Źródło”,
- 2) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
- 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) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 5) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców oraz Rejestrze PESEL, poprzez Aplikację „Źródło”,
- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców oraz rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
- 7) obsługa skrzynki E-PUAP,
- 8) przekazywanie danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję i innymi instytucjami,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wymeldowania i zameldowania wydawanych na wniosek i z urzędu,
- 10) archiwizowanie dokumentów,

- w zakresie ustawy Kodeks Wyborczy:

- 11) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
- 12) udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
- 14) skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
- 16) przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
- 17) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
- 18) dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
- 19) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 20) wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
- 21) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców,
- 22) udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach,
- 23) sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania,

24) przekazywanie kwartalnych meldunków za pomocą platformy WOW do Biura Wyborczego.

4. Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, parter, w budynku jest dostęp do windy,
- 4) praca w zespole, praca w pokoju czteroosobowym,
- 5) praca jednozmianowa w równoważnym czasie pracy od poniedziałku do piątku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenie, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

6. Wymagane dokumenty należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 9 grudnia 2019 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, ul. al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **9 grudnia 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności**

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po dniu 9 grudnia 2019 r. nie będą rozpatrywane.**

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.506 ze zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce
e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzyce wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.