**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**do spraw społeczno-administracyjnych**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

**stanowisko ds. społeczno-administracyjnych**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne;
3. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h) nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. dobra znajomość przepisów w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej - ustawy o samorządzie gminnym, kpa, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o ewidencji ludności i o dowodach osobistych;
3. staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
4. posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku tj: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, otwartość na zmiany, terminowość, kreatywność;
5. znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office;
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
7. Realizowanie zadań w zakresie:
   1. Wynikającym z przepisów ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych;
   2. Aktualizowania, uzupełniania, porządkowania i archiwizowania ewidencji ludności   
      i dowodów osobistych, w tym koperty dowodowe i rejestry.
8. Rejestrowanie danych:
   1. w Systemie Rejestrów Państwowych – zgłoszeń zameldowań obywateli polski   
      i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowań z tego pobytu, jak również zgłoszeń wyjazdu i powrotu
   2. Rejestrowanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych.
9. Przyjmowanie w RDO:
   1. przesyłek dowodów osobistych wraz z kodami PUK.
   2. odnalezionych cudzych dowodów osobistych oraz ewentualne ich unieważnianie.
   3. Rejestrowanie zastrzeżeń lub cofnięcia numerów PESEL.
10. Wydawanie dowodów osobistych.
    1. w tym przekazywanie posiadaczowi dowodu osobistego kodu umożliwiającego odblokowanie certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.
11. Przyjmowanie i rejestracja:
    1. zgłoszeń utraty lub zniszczenia dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, w tym unieważniania dokumentów.
    2. zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych   
       w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
13. Przygotowywanie projektów decyzji wynikających z ustawy o dowodach osobistych.
14. Wydawanie:
    1. zaświadczeń w imieniu organu gminy w sprawach wynikających z ustawy   
       o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych w ramach udzielonych uprawnień.
    2. wydawanie uwierzytelnionych kserokopii z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów osobistych.
15. Poznanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
16. Współdziałanie z organami gmin i urzędów stanu cywilnego w zakresie:
    1. niezgodności danych w rejestrze PESEL oraz RDO,
    2. korekty rozbieżności między rejestrem PESEL, a rejestrem mieszkańców, przy subskrypcji danych z aplikacji ŹRÓDŁO.
17. Wydawanie formularza wielojęzycznego.
18. Prowadzenie dokumentacji i archiwum kopert dowodowych, według przyjętych zasad archiwizacji.
19. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej w zakresie stanowiska pracy.
20. Bieżące informowanie przełożonych o postępach prac, napotykanych trudnościach oraz podejmowanych środkach zabezpieczających wykonanie zadania.
21. Stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach.
22. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz i aktów prawa miejscowego zgodnie ze swoim stanowiskiem.
23. Przygotowywanie materiałów, analiz i dokumentów dla potrzeb Rady Miasta i Gminy Gołańcz.
24. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczonym wykazem akt instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
25. Wykonywanie poleceń przełożonego zgodnie ze swoim stanowiskiem.
26. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
27. Umowa o pracę - pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
28. Wymiar czasu pracy:1 etat;
29. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
30. Orientacyjny czas rozpoczęcia pracy – lipiec 2024r.
31. Miejsce pracy- Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy, ul. Dr. P. Kowalika 2
32. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja,w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
11. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. społeczno-administracyjnych**” w terminie **do** **dnia 28.06.2024 roku do godziny 13:00.**

Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

1. **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Gołańcz (adres: ul. Dr. Piotra Kowalika 2, 62-130 Gołańcz, telefon kontaktowy 067 26 15 911).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się   
z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [**inspektor@cbi24.pl**](mailto:inspektor@cbi24.pl)**.**

3. **Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się  
 z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna w terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów.

Nabór na stanowisko ds. **społeczno-administracyjnych** w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy jest przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap-zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 2615 - 911**.**

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/…/ Robert Torz