

URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBYWATELSKICH
W REFERACIE URZĘDU STANU CYWILNEGO
I SPRAW OBYWATELSKICH

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym
 - b) ustawy ewidencji ludności
 - c) ustawy o dowodach osobistych
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - e) ustawy Kodeks wyborczy
 - f) rozporządzenia w sprawie spisu wyborców oraz umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania w zakresie wykonywanych zadań,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 6) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 7) wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. Ewidencja ludności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji ŹRÓDŁO,
- 3) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
- 4) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowania zameldowania lub wymeldowania,
- 5) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
- 6) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dot. tej osoby,
- 7) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym uprawnionym podmiotom, wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) przekazywanie do szkół aktualnych danych dot. obowiązku szkolnego.

B. Dowody osobiste:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych,
- 2) rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
- 5) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie serii i numeru dowodu osobistego.

C. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:

- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- 2) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
- 4) sporządzanie spisu wyborców w wyborach samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych oraz do Parlamentu Europejskiego.

D. Działalność gospodarcza:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wpisem, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony, w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- 4) praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy, praca samodzielna
- 5) praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obywatelskich”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 kwietnia 2019r. do godz. 15.30.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Garbatka-Letnisko (ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko, telefon kontaktowy: (48) 621-01-94).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych

- 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.

Garbatka – Letnisko, dnia 17 kwietnia 2019r.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz