

ZARZĄDZENIE NR 3/2020
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE – KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 21 lutego 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej
do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 258/2016 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

zarządza się, co następuje :

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.

2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Magdalena Hec-Mrozek – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Krzysztof Mercik – Wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Mariusz Ślusarczyk – Członek Komisji.

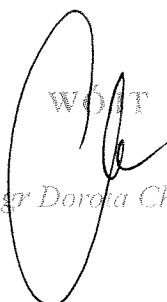
§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

WÓJT

mgr Dorota Chilik

Urząd Gminy Miejsce Piastowe
38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym
Urzędu Gminy Miejsce Piastowe

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym roczny staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności wraz z aktami wykonawczymi, o dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks wyborczy, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz znajomość zagadnień dotyczących stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 8) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność – umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, asertywność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w pracy na pokrewnym stanowisku w jednostkach administracji samorządowej;
- 2) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło” potwierdzona właściwymi certyfikatami;
- 3) posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w szczególności: prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”, dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania, występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL, wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby, udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym

- podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności, przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu, aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy, w szczególności: prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach, sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i sejmiku województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych, sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców;
 - 4) sporządzanie rejestru osób podlegających rejestracji wojskowej oraz sporządzanie list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - 5) prowadzenie na swoim stanowisku teczek aktowych (spraw) zgodnie z zakresem obowiązków, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
 - 6) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy – Urząd Gminy Miejsce Piastowe, 38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14;
- 2) praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze budynku, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami Urzędu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych;
- 5) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.

V. Urząd Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”;
- 12) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

VII. **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Gminy Miejsce Piastowe

Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe

Telefon: 13 43 530 12

e-mail: gmina@miejscapiastowe.pl

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe jest Pani Bernarda Binkowicz.

Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe

Telefon: 13 43 097 62

e-mail: bbinkowicz@miejscapiastowe.pl

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Urząd Gminy Miejsce Piastowe przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), c) i f) RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu:
Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie – w odniesieniu do danych osobowych innych niż wymagane przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych – bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych). Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do 2 marca 2020 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Miejsce Piastowe, 21.02.2020 r.


mgr Dorota Chilik