**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

 **WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

 informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a** nabór kandydatów na

 wolne stanowisko urzędnicze :

**podinspektor na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

Ul. S. Papczyńskiego 1

96-330 Puszcza Mariańska

**2**. **Określenie stanowiska :**

Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska

1. **Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

1) jest obywatelem polskim,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:

 a) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe administracyjne z

 tytułem magistra /magister studiów prawniczych/ bądź studia podyplomowe z zakresu

 administracji

 b) minimum 2 – letni staż pracy w administracji,

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

**4.Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość :

a) ustawy o samorządzie gminnym,

b) ustawy o ewidencji ludności,

c) ustawy o dowodach osobistych,

d) Kodeksu postępowania administracyjnego,

e) Kodeksu wyborczego,

f) rozporządzenia w sprawie spisu wyborców

oraz umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania w zakresie wykonywanych zadań, a także

g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

h) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia tzw. RODO

2) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;

3) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;

4) umiejętność obsługi systemów komputerowych i aplikacji dedykowanych zagadnieniom w pkt 1, platformy wyborczej WOW,

5) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”;

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;

7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

8) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;

9) posiadanie predyspozycji osobowościowych: umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji czasu pracy;

10) dyspozycyjność;

11) prawo jazdy kategorii B.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in. realizację zadań gminy w zakresie:**

1. **Ewidencji ludności:**
2. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
3. aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
4. dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
5. opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu,
6. występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
7. wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
8. udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
9. przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
10. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego dotyczących ludności.

**2. Dowodów osobistych:**

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,

2) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,

3) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŻRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego.

**3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:**

1) prowadzenie stałego rejestru wyborców 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 zarządzonych wyborach i referendach,

5) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,

- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,

-budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.)

-praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie,

- praca wymaga częstego kontaktu z ludźmi oraz powiązanymi instytucjami,

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% . Wskaźnik ten wynosi 0%.

1. **Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny podpisany odręcznie (podanie),

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) podpisane przez kandydata oświadczenia \*:

 - o posiadanym obywatelstwie

 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

 - o posiadaniu praw publicznych

 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

 skarbowe,

w/w oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

*\* kwestionariusz dla kandydata, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać z załączników do niniejszego ogłoszenia*

4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

6) podpisana odręcznie klauzula o treści” „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy ,na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności”.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym do korespondencji i dopiskiem :

**„** **Nabór na wolne stanowisko podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności”**

w terminie do dnia  **6 lipca 2020 r.** do godz**. 15.00 ,** osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy (pok. Nr 8 ) , lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Puszcza Mariańska**

**Ul. S. Papczyńskiego 1**

**96-330 Puszcza Mariańska**

 Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska , na stronie internetowej gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

 O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (pocztą e-mail lub telefonicznie).

**10. Dane osobowe – klauzula informacyjna.**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

**Administrator danych i kontakt do niego:** Wójt Gminy Puszcza Mariańska ,

96-330 Puszcza Mariańska, ul. S. Papczyńskiego 1.

**Kontakt do inspektora ochrony danych:** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres inspektor@cbi24.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska.

**Informacje o odbiorcach danych**:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalno - prawne opublikowana zostanie na stronie BIP Urzędu Gminy, stronie internetowej gminy i wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Okres przechowywania danych:** czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

**Uprawnienia:**

* prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
* prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**Podstawa prawna przetwarzania danych:** art. 221 Kodeksu pracy  w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Inne informacje:** podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Puszcza Mariańska, dnia 24 czerwca 2020r.

 Wójt Gminy

 /-/ Michał Staniak

**Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji na stanowisko**

**podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności**

Ja niżej podpisany/a………………………………………………………………………………………

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam że: *(umieścić znak X we właściwym kwadracie):*

□ posiadam obywatelstwo polskie,

□ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

*/art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

□ cieszę się nieposzlakowaną opinią,

*/art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

□ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

*/art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

………………….………… ………………………..…..

(data) (podpis

 **OŚWIADCZENIE**

**…………………………….**

**/***nazwisko i imię/*

*…………………………………*

*/zamieszkanie- miejscowość/*

 ***Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska na stanowisku urzędniczym.***

*…………………………….*

*/data i podpis/*

**………………………….**

***(imię nazwisko)***

**……………………………………..**

*(zamieszkanie - miejscowość)*

 **OŚWIADCZENIE**

 **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności.**

 ……………………… ……………………..

 */ miejscowość / /data i podpis/*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

 **DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................

2. Data urodzenia ……………………….............................................................................

3. Dane kontaktowe…………………………………...........................................................

………………………………………………………………………………………………

4. Wykształcenie ...................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………….

1. Kwalifikacje zawodowe.......................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

..................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ............................................................................

 …….............................................................................................................................................

 ....................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………… ……………………………………………..

*/ data/ /podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/*