



SG.2110.1.2020

OGŁOSZENIE NR 1/2020 z dnia 06.07. 2020 r
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**WÓJT GMINY POŚWIĘTNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR W URZĘDZIE GMINY POŚWIĘTNE**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych;
- d) korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- * znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, w tym między innymi wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o ewidencji ludności, kodeks wyborczy, o dowodach osobistych, o stowarzyszeniach, o zbiorcach publicznych, o cudzoziemcach, o zgromadzeniach.
- * wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Poświętne;
- * predyspozycje i umiejętności kandydata: komunikatywność oraz umiętność pracy w zespole, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, dyspozycyjność, analityczne myślenie, dobra organizacja pracy, dobra obsługa komputera.

3. Podstawowe obowiązki na stanowisku pracy

1. Wykonywanie zadań publicznych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem, w tym w szczególności zadania:

- 1) wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
- b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- c) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
- d) wykonywanie zleconych prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności PESEL,
- e) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- f) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta, do Sejmu RP, Senatu RP oraz Rad Gmin, Rad Powiatów i Sejmików Wojewódzkich oraz Wójta Gminy, a także referendum;

2) wynikające z przepisów ustawy o dowodach osobistych, a zwłaszcza:

a) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

b) postępowanie z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi,

c) udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

3) wynikające z przepisów prawa o:

a) zgromadzeniach;

b) zbiórkach publicznych,

c) cudzoziemcach,

d) stowarzyszeniach;

2. Na stanowisku prowadzone są także sprawy związane z:

a) przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy;

b) przeprowadzaniem wyborów Prezydenta, do Sejmu RP, Senatu RP oraz Rad Gmin, Rad Powiatów i Sejmików Wojewódzkich oraz Wójta Gminy, a także referendum.

e) wykonywaniem zadań z zakresu oświaty publicznej i niepublicznej, w tym w szczególności związane z:

a) zapewnieniem dostępności sieci szkolnej,

b) dowożeniem dzieci do szkół,

c) wykonywaniem innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty;

d) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.

4. Miejsce wykonywania pracy

Urząd Gminy Poświętne

18-112 Poświętne 21

5. Warunki pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Umowa o pracę:

Z wybranym kandydatem zawartą będzie umowa o pracę na czas określony:

a) w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,

b) z kandydatem posiadającym staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,

- biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego

i ukończoną służbę przygotowawczą i który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy bez konieczności służby przygotowawczej i zdawania egzaminu

Wynagrodzenie:

Zgodne z Zarządzeniem nr 13/2018 z dn. 25 maja 2018 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Poświętnem.

Przewidywana wysokość wynagrodzenia w okresie objętym umową na czas określony będzie ustalona w przedziale – 2600 - 3000 zł.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie urzędu, praca w zespole – w Urzędzie Stanu Cywilnego, kontakt z interesantami, delegacje, szkolenia, możliwe sytuacje stresowe;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer i podstawowy sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju jedno lub dwuosobowym,
- siedziba urzędu - budynek urzędu jednopiętrowy;
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,

6. Wymagane dokumenty:

W skład dokumentacji aplikacyjnej kandydata wchodzi następujące dokumenty:

- a) życiorys kandydata;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie kandydata (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie);
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- f) kwestionariusz osobowy – wzór w załączeniu (nr 2) do ogłoszenia;
- g) oświadczenia kandydata, złożone w trybie art. 233 § 1 kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- wzory w załączeniu (nr 3 i 4) do ogłoszenia;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia – wzór w załączeniu (nr 5) do ogłoszenia;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 929 z późn. zm.) – wzór w załączeniu (nr 6) do ogłoszenia;
- j) kandydaci, którzy posiadają staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego
- i ukończyli służbę przygotowawczą oraz zdali egzamin z wynikiem pozytywnym – załączają kserokopie zaświadczenia.

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone datą oraz klauzulą : „*Za zgodność z oryginałem*”.

7. Pozostałe informacje:

a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z:

a) pisemnego testu;

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie selekcji końcowej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane na piśmie.

b) Szczegółowe zasady naboru reguluje Zarządzenie nr 15/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15.12.2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne – załącznik nr 1 do ogłoszenia.

c) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu (18-112 Poświętne nr 21) – pokój nr 19, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą (kurierem) na adres urzędu: Urząd Gminy 18-112 Poświętne nr 21 z dopiskiem: „Nabór 1/2020”, w terminie do godz. 10.00 dnia 22 lipca 2020 roku włącznie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/ofertapracy/> oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Poświętne

d) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

WÓJTA
Inst. Wójta Gminnego

Załączniki do ogłoszenia:

Nr 1 - Zarządzenie nr 15/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15.12.2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne;

Nr 2 – Kwestionariusz osobowy;

Nr 3 – Wzór oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

Nr 4 – Wzór oświadczenia o karalności;

Nr 5 – Wzór oświadczenia o stanie zdrowia;

Nr 6 – Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Poświętne** z siedzibą w Poświętnem

Poświętne 21, Telefon:

85 650 13 14

Faks:

85 650 11 83

adres strony internetowej

<https://www.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl>

<http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/oferta/pracy/>

adres poczty elektronicznej

sekretariat@ug.poswiecnc.wrotapodlasia.pl

* inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail:

ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl tel. 085 650 13 14 w. 9;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.