

Załącznik do zarządzenia Nr 76/ 2020

Wójta Gminy Masłowice

z dnia 08.09.2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE**

Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Masłowice

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- e) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) 3 lata stażu pracy,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) przepisów ustawy o ewidencji ludności,
 - c) przepisów ustawy o dowodach osobistych,
 - d) ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) mile widziany staż w administracji samorządowej,

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji ludności, rejestru stałych i byłych mieszkańców,
- prowadzenie rejestru zameldowań i wymeldowań, odbieranie danych osobowych i aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności,
- nadawanie numerów Pesel przy zameldowaniu cudzoziemcom,
- sporządzanie wykazów dzieci do szkół i przedszkoli,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z pobytu stałego i czasowego,
- przetwarzanie dokumentów i przesyłanie do Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych,
- wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych,
- prowadzenie kopert dowodowych i ich archiwizacja,
- wydawanie zaświadczeń na podstawie ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, Bazy PESEL,
- prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań do Krajowego Biura Wyborczego,
- prowadzenie spraw dotyczących wymeldowania decyzją administracyjną zgodnie z KPA,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii,
- realizowanie zadań w zakresie przyjęcia skazanych w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny, oraz współpracowanie w tym zakresie z sądowym kuratorem zawodowym,
- wykonywanie czynności biurowo - technicznych z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- realizowanie zadań z zakresu USC na wypadek nieobecności Kierownika USC.

4. Warunki pracy na stanowisku

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) praca umysłowa,
- e) miejsce pracy – budynek Urzędu Stanu Cywilnego, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu sierpniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)-zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- l) zaświadczenie lekarza pierwszego kontaktu wystawione nie wcześniej niż 2 miesiące o zdolności do pracy na w/w stanowisku
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- n) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej u pracodawcy samorządowego i zdaniu egzaminu /jeżeli był zatrudniony/
- o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4, 97-515 Masłowice
Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. ewidencji ludności”

w terminie do dnia 21.09.2020 r. do godziny 14.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (www.bip.maslowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Masłowice z siedzibą w Masłowicach, 97-515 Masłowice, Masłowice 4, adres kontaktowy e-mail: maslowice@zgwrp.org.pl, tel. 44/787-46-16,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji maksymalnie sześć miesięcy. Dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu, a następnie oferty złożone przez kandydatów będą odsyłane.
- 4) Pracodawca informuje również, że w odniesieniu do licznych oszustw i fałszywych ogłoszeń o pracę, na żadnym etapie rekrutacji nie wymaga się od kandydatów żadnych opłat oraz ksero dowodu osobistego.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego -GIODO

7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Masłowice, 08.09.2020 r.

Wójt Gminy
Bogusław Pankowski