

Wodynie, dnia 27 listopada 2018 r.

Wójt Gminy Wodynie

ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
- ~~- mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.~~

- 1. Stanowisko pracy:** młodszy referent ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Stanu Cywilnego
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie średnie,
 - 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - 1) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy ustaw:
 - a) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
 - b) Ustawa o samorządzie gminnym
 - c) Ustawa o pracownikach samorządowych
 - d) Ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
 - e) Ustawa o ochronie przeciwpożarowej
 - f) Ustawa o zarządzaniu kryzysowym
 - g) Ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - h) Ustawa o stanie klęski żywiołowej
 - i) Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych
 - j) Ustawa o ewidencji ludności
 - k) Ustawa o dowodach osobistych
 - 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Wodynie.

6. Umiejętności i zdolności:

- 1) umiejętność współdziałania w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (programy biurowe),
- 4) komunikatywność i dobra organizacja pracy własnej.

7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

- 1) Udzielanie informacji w zakresie ustawy i rozporządzeń dotyczących dowodów osobistych i ewidencji ludności.
- 2) Prowadzenie i aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w aplikacji wspierającej Systemu Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”.
- 3) Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców (RM) i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC).
- 4) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, sprawdzenie prawidłowości ich wypełnienia, aktualizacja danych w rejestrze dowodów osobistych i aktualizacja dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i unieważnianie tych dowodów w rejestrze dowodów osobistych.
- 7) Prowadzenie archiwum dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz dokumentacji dowodów osobistych osób zmarłych.
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
- 9) Udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi organom, jednostkom i osobom do tego upoważnionym.
- 10) Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców i Rejestru Dowodów Osobistych mieszkańcom, na ich wniosek.
- 11) Nadawanie numeru PESEL, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 13) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu rejestru wyborców.
- 15) Realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 16) Rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart pracy sprzętu silnikowego.
- 17) Prowadzenie dokumentacji spraw Zarządu Oddziału Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP.
- 18) Organizacja Kierowania obroną cywilną w Gminie w tym:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - 2) aktualizacja planów działania formacji OC,
 - 3) planowanie i organizacja działalności szkoleniowej i popularyzacyjnej,
 - 4) prowadzenie ewidencji oraz magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - 5) organizacja ewakuacji, ostrzeżenie i alarmowanie ludności.
- 19) Realizacja przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych w tym:
 - 1) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wodynie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 2) przygotowywanie Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 4) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności.
- 20) Opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej.
- 21) Realizacja spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 22) Prowadzenie spraw przeciwpowodziowych i akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych lub katastrof.
- 23) Prowadzenie spraw wojskowych w tym:
 - 1) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 3) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 24) Działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie rejestrów oraz rejestracja pism wychodzących i przychodzących do „punktu dokumentów niejawnych”.
- 25) Wydawanie decyzji o przeprowadzeniu imprezy masowej.
- 26) Opracowywanie projektów aktów prawnych oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 27) Wprowadzanie lub przekazywanie osobie uprawnionej treści informacji do BIP w zakresie działania stanowiska pracy.
- 28) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
- 2) Praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.45 – 15.45 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

- Tak Nie

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym, pokój nr 15,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**
Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

12. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko młodszy referent ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”** do dnia **10 grudnia 2018 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) w siedzibie Urzędu Gminy w Wodyniach, w pokoju nr 15 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, piętro II oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.wodynie.bipgmina.pl).

13. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, pok. Nr 15.

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 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wodynie, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy

/-/ Wojciech Klepacki