

O G Ł O S Z E N I E

Wójt Gminy Gorzyce ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

REFERENT DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI

w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gorzycach

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieopozakowanej opinii;
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo);
- prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji;
- biegła obsługa komputera (pakiet Office), internetu, poczty elektronicznej.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
- Znajomość regulacji prawnych:
Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz.U. 2023 r. poz. 40) – rozdział 1, rozdział 2, rozdział 3;
Ustawa z dnia 24 września 2010 r. **o ewidencji ludności** (Dz.U. 2022 poz. 1191 ze zmianami);
Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. **o dowodach osobistych** (Dz.U. 2022 poz. 671 ze zmianami);
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. 2022 poz. 2000 ze zmianami) – dział I, dział II, dział VII;
Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. **o cudzoziemcach** (Dz.U. 2021 poz. 2354 ze zmianami);
Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. **o opłacie skarbowej** (Dz.U. 2022 poz. 2142 ze zmianami).

Wymagania osobowościowe:

- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- dyspozycyjność,
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- wyjazdy na wizje w terenie,
- wyjazdy związane z organizacją ślubów w plenerze,
- w miarę potrzeb związanych z prowadzeniem ceremonii ślubnych praca w soboty oraz dni ustawowo wolne od pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2023 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców.
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Gorzyce.
3. Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
4. Nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski.
5. Nadawanie numeru PESEL w związku z wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polski.
6. Nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach z zakresu przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych.
8. Prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dokumentów stwierdzających tożsamość oraz unieważnianie ich w rejestrze dowodów osobistych.
10. Przygotowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, a następnie przekazywanie ich za pomocą aplikacji "Źródło" do rejestru dowodów osobistych.
11. Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych.
12. Prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości oraz kopert dowodowych.
13. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych.
14. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów powszechnych i referendum.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów.
16. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonego nie objętych powyższym zakresem, a pozostających w związku z nim oraz realizacja w sytuacjach wyjątkowych innych poleceń przełożonego w związku z zatrudnieniem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,

- kserokopia prawa jazdy oraz oświadczenie o posiadaniu samochodu do dyspozycji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Referent ds. ewidencji ludności”

w terminie do dnia **13 marca 2023 r. do godz. 17.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <https://bip.gorzyce.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – 1 maja 2023. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Wójt Gminy
Daniel Jakubczyk

Klauzula informacyjna RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iod@gorzyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.