

ORG.2110.0005.2024

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:

DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI

w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gorzycach

w wymiarze czasu pracy – ½ etatu

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 nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo);
- min. 2-letnie doświadczenie w pracy biurowej;
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, internet, poczty elektroniczna)

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych:

- **Ustawa** z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz.U. 2024 r. poz. 1465 ze zmianami) – Rozdział 1, Rozdział 2, Rozdział 3;
- **Ustawa** z dnia 14 czerwca 1960 r. **o ewidencji ludności** (Dz.U. 2024 r. poz. 736);
- **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2012 r. **o dowodach osobistych** (Dz.U.2022 r. poz. 671 ze zmianami);
- **Ustawa** z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. 2024 r. poz. 572) - Dział I, II, VII;
- **Ustawa** z dnia **o opłacie skarbowej** (Dz.U.2023 r. poz.2110).

Prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji.

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 służbowe na wizje w terenie;
- wyjazdy służbowe związane z organizacją ślubów w plenerze.

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 wrześniu 2024 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestracja korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów - rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Przyjmowanie i rozliczanie opłaty skarbowej za czynności wykonywane w komórkach organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu Gminy w Gorzycach przy ul. Bogumińskiej 13, na zasadach określonych w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych.
3. Realizowanie zadań w zakresie wynikającym z przepisów ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych (aktualizowanie, uzupełnianie, porządkowanie i archiwizowanie ewidencji ludności i dowodów osobistych).
4. Uczestniczenie w organizowaniu wyborów powszechnych i uzupełniających oraz referendów.
5. Rejestrowanie danych w Systemie Rejestrów Państwowych zgłoszeń zameldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowań z tego pobytu, jak również zgłoszeń wyjazdu i powrotu.
6. Rejestrowanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych.
7. Przyjmowanie w Rejestrze Dowodów Osobistych przesyłek dowodów osobistych wraz z kodami PUK; odnalezionych cudzych dowodów osobistych oraz ewentualne ich unieważnianie.
8. Wydawanie dowodów osobistych, w tym przekazywanie posiadaczowi dowodu osobistego kodu PUK umożliwiającego odblokowanie certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.
9. Przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń utraty lub zniszczenia dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, w tym unieważniania dokumentów; zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
11. Przyjmowanie wniosków w sprawie zastrzeżenia lub cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL w Rejestrze Zastrzeżeń Numerów PESEL.
12. Przygotowywanie projektów decyzji wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych.
13. Wydawanie zaświadczeń w imieniu organu gminy w sprawach wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych w ramach udzielonych uprawnień.
14. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
15. Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
16. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych.
17. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów.
18. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
19. 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.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

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 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: ds. ewidencji ludności”

w terminie do dnia **12 listopada 2024 r. do godz. 15.30**

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 stycznia 2024. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której 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.