

Zarządzenie Nr 6/2022
Wójta Gminy Boronów
z dnia 19.01.2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 11 i art 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przeprowadzić procedurę naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Boronowie, przyjętego zarządzeniem nr 78/2009 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Boronów

/-/ Krzysztof Bełkot

KA.2110.1.2022

**Nabór kandydatów na wolne urzędnicze ds. Ewidencji Ludności i Dowodów
Osobistych**

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie: wyższe - w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki lub specjalność: prawo, administracja lub pokrewne,
- e. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy,
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem :

- a) znajomość przepisów dotyczących zakresu zadań na stanowisku, w tym ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o kwalifikacji wojskowej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) umiejętność analizy dokumentów i interpretacji przepisów prawnych,
- c) umiejętności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, staranność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres,
- d) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość podstawowych programów biurowych.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie i rejestrowanie danych niezbędnych do zameldowania, wymeldowania, wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
3. występowanie o nadanie numeru PESEL(z poziomu gminy),
4. współdziałanie z urzędami stanu cywilnego oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
5. wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach o dowodach osobistych:
 - przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych,
 - unieważnianie dowodów osobistych,
 - przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,

- weryfikacja danych w Systemie Rejestrów Państwowych przy wykonywaniu zadań w aplikacji „Źródło”,
- 5. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców na potrzeby wyborów i referendów,
- 6. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy.
- 7. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Usytuowanie stanowiska pracy – Urząd Gminy Boronów ul. Dolna 2; na piętrze budynku bez windy.
4. Praca 40 godz tygodniowo - w poniedziałki, środy i czwartki w godz 7³⁰ – 15³⁰, we wtorki w godz 7³⁰ – 16³⁰, w piątki w godz 7³⁰ – 14³⁰.
5. Praca siedząca na stanowisku komputerowym - powyżej 4 godz.
6. Na stanowisku nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 % - TAK.

5. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczeniu o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych ” do **dnia 31 stycznia 2022 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Boronowie (II piętro, pok. nr 11) lub przesłać na adres: Urząd Gminy, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

7. Inne informacje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się na stronie BIP Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

3. Oferty, które nie będą spełniały warunków formalnych zostaną odrzucone.
4. Z osobami, których oferty będą spełniały wymagania formalne zostanie przeprowadzony pisemny test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna.
5. Warunkiem rozstrzygnięcia naboru jest uzyskanie przez kandydata spełniającego wymogi formalne co najmniej 70 % możliwych do zdobycia punktów.
6. Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy.

8. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO,

informuję o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Boronów, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów,
- 2) Kontakt z Inspektorem ochrony danych - e-mail: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego – ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w Boronowie w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych oraz na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska ds Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w Boronowie,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.