

Wójt Gminy Czarna

Ogłasza nabór na stanowisko

Referenta ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Administracji i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy w Czarnej

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy w Czarnej
37 – 125 Czarna 260

Liczba stanowisk pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące niezbędne wymagania:

- wymagania określone w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.), a w szczególności:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- udokumentowane doświadczenie w zakresie obsługi klienta i prowadzenia spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych ,
- staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej,
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i pozostałych dziedzin mających zastosowanie w jednostkach samorządowych,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w praktyce,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), Systemu Rejestrów Państwowych i programu LEX,
- umiejętność organizacji pracy, rozwiązywania problemów, jasnego formułowania wniosków, pracy zespołowej i współpracy z innymi,
- komunikatywność, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność oraz dokładność, kreatywność,
- prawo jazdy kategorii B i samochód do dyspozycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
2. obsługa rejestru mieszkańców,
3. aktualizacja rejestru wyborców,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
5. udostępnianie informacji z rejestru PESEL,
6. przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości, wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

4. Warunki pracy:

1. praca w wymiarze czasu pracy 1 etatu tj. 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie urzędu, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu oraz w terenie podczas prowadzenia postępowań administracyjnych,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czarnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym i telefonem kontaktowym,
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
12. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje itp.),

13. aktualne (nie wcześniejsze niż 30 dni przed ogłoszeniem naboru) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta na parterze Urzędu Gminy w Czarnej lub przesłać pocztą w terminie do dnia **19 lipca 2019r.** do godziny 15.30 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Administracji i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy w Czarnej”

na adres :

**Urząd Gminy w Czarnej
37 – 125 Czarna 260**


8. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czarnej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do urzędu.
2. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Kandydaci którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminaczarna.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czarnej.
5. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
6. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
7. Nabór kandydatów na stanowisko Referenta ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Administracji i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy w Czarnej odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

9. Klauzule informacyjne RODO

Zgodnie z treścią art. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) informuję, że:

1. Wójt Gminy Czarna jest Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e – mail iodo@gminaczarna.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres **trzech miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
4. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa **Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Brak podania danych uniemożliwia uwzględnienie Pani/Pana osoby w prowadzonym postępowaniu.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Czarna, dnia 9 lipca 2019 r.