**Ogłoszenie Wójta Gminy Lelów
z dnia 4 kwietnia 2022 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lelów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lelów - Urząd Stanu Cywilnego: podinspektor na stanowisku d.s. ewidencji ludności.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Lelów, 42-235 Lelów, ul. Szczekocińska 18.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
podinspektor na stanowisku d.s. ewidencji ludności.

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne
lub przestępstwo skarbowe umyślne;

4) posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia studiów prawniczych lub administracyjnych i posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w pracy w administracji;
5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1) posiadanie niezbędnej wiedzy z zakresu ustawy o ewidencji ludności, ustawy Prawo
o aktach stanu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wychowaniu
w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

3) znajomość obsługi programów „Źródło”;
4) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
a) komunikatywność,
b) odporność na stres,
c) umiejętności analityczne,
d) umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim,

e) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność;

5) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów pakietu MS Office, Excel, biegła znajomość platformy E-PUAP;

6) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony,
nie dłuższy niż 6 miesięcy;

2) miejsce pracy – w siedzibie Urzędu Gminy Lelów – Urząd Stanu Cywilnego
przy ul. Szczekocińskiej 18;

3) praca podinspektora na stanowisku d.s. ewidencji ludności składa się z pracy administracyjno – biurowej;

4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenia układu wzroku);

5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,

b) pomieszczenia Urzędu Gminy znajdują się na piętrze,

c) w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,

d) obciążenie psychofizyczne – stres związany z zakresem odpowiedzialności
i obowiązków.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lelów** jest wyższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

**7. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1) [list motywacyjny](http://kamiennagora.naszemiasto.pl/artykul/910443%2Ckamienna-gora-jak-dobrze-napisac-cv-warsztaty%2Cid%2Ct.html), uzasadniający przystąpienie do konkursu;

2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku prawo lub administracja;

4) świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie
o zatrudnieniu;

5) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej;
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu
za przestępstwa umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie
do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
nie starszego niż 1 miesiąc);

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

10) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
na stanowisku podinspektor na stanowisku d.s. ewidencji ludności;

11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

12)Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji
(z podpisem kandydata potwierdzającym zapoznanie się).

**8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. nadawanie numeru PESEL;
2. przyjmowanie i rejestrowanie danych niezbędnych do zameldowania,
wymeldowania, wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego;
4. prowadzenie, obsługa i aktualizacja rejestru wyborców;
5. prowadzenie spraw i uczestnictwo w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
6. współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisu powszechnego ludności
i mieszkań;
7. prowadzenie na poziomie gminy spraw związanych z nadaniem medalu za
długoletnie pożycie małżeńskie;
8. obsługa aplikacji „Źródło” w Systemie Rejestrów Państwowych: BUSC, RDO, RDK;
9. migracja aktów stanu cywilnego;
10. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną;
11. archiwizacja dokumentacji z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, USC;
12. udostępnianie danych z rejestru PESEL, RDO, rejestru mieszkańców oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
13. realizacja zleceń w aplikacji „Źródło”;
14. obsługa elektronicznego systemu lokalnej bazy ewidencji ludności;
15. wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;
16. obsługa dowodów osobistych m.in.: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych;
17. wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;
18. przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń
na sprzedaż napojów alkoholowych;
20. wprowadzanie przyznanych koncesji na sprzedaż alkoholu do uprawnień przedsiębiorcy w systemie CEIDG;
21. współdziałanie z urzędami stanu cywilnego oraz organami administracji rządowej
i samorządowej;
22. przekazywanie informacji statystycznych do szkół o liczbie dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.

**9. Informacje dodatkowe**

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lelów z/s w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18, pokój 64 w terminie do 19 kwietnia 2022 r. do godz. 1500, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, kontaktowym numerem telefonicznym oraz dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora d.s. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Lelów – nie otwierać”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Lelów) nie będą rozpatrywane.

**Postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:**

Etap I. Sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych.

Etap II. Test sprawdzający wiedzę wymaganą na stanowisku pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Ogłoszenie o konkursie publikuje
się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lelów, umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lelów w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18.

Lelów, dnia 4 kwietnia 2022 r.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji**

***W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję*** – zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguytsltqmfyc4mzuhaztimztgq) 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), zwanego dalej w skrócie **„**RODO**”**, *iż*:

1. **ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lelów z siedzibą
w Urzędzie Gminy Lelów, ul. Szczekocińska 18, 42-235 Lelów, można się z nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy lub mailowo: wojt@lelow.pl

1. **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD).
3. Z IOD można się kontaktować pod adresem e-mail: kmacherzynska.iod@gmail.com lub listownie na adres Urzędu Gminy.
4. **PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
6. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
7. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.
8. **ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

1. **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach
od zakończenia procesu rekrutacji.

1. **PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. usunięcia swoich danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

1. **PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**
2. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
3. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
4. **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH**
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
3. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.
5. **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

 Potwierdzenie zapoznania się:

 …………………………………
 (data i podpis)