RO.2110.3.2022

Olszewo-Borki, 12 kwietnia 2022 r.

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
referenta ds. obywatelskich

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**
   a) ukończone studia wyższe licencjackie lub magisterskie na kierunku: administracja lub pokrewne;
   b) doświadczenie zawodowe – staż pracy minimum 3 lata;
   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. **WYMAGANIA DODATKOWE**
   1) znajomość obowiązujących przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
      a) ustawy o ewidencji ludności;
      b) ustawy o dowodach osobistych;
      c) ustawy o samorządzie gminnym;
      d) ustawy o ochronie danych osobowych;
      e) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
   2) umiejętność stosowania przepisów w realizacji obowiązków służbowych;
   3) umiejętność obsługi pakietów biurowych.

3. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**
   1) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
   2) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego;
   3) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego oraz czasowego;
   4) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
   5) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
   6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie dotyczącym obowiązku meldunkowego;
   7) współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwem Cyfryzacji w zakresie realizacji obowiązków służbowych;
   8) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
   9) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania cudzoziemców;
   10) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
   11) wydawanie formularzy standardowych wielojęzycznych;
   12) aktualizacja rejestru danych kontaktowych;
   13) sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowej;
   14) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej gminnych jednostek OSP;

15) prowadzenie rejestru wyborów i sporządzanie spisu wyborców w wyborach powszechnych;
16) opracowywanie analiz danych i sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw;
17) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika RSOŚ w tym wynikających z zakresu obowiązków służbowych jak również stała współpraca z pozostałymi pracownikami referatu i urzędu.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3) stanowisko pracy usytuowane na parterze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
4) duża samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „Referent ds. obywatelskich"** w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach" w terminie do dnia 26 kwietnia 2022 r.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy.
3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
6) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil:iod@olszewo-borki.pl.

WÓJT
Aneta Katarzyna Larent