

WÓJT GMINY RADOWO MAŁE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. obywatelskich w Urzędzie Gminy w Radowie Małym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe.
- 4) co najmniej roczny staż pracy (mile widziany staż pracy w administracji);
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) praktyczna znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o opłacie skarbowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dobry stan zdrowia - odporność na stres,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego,
- 5) dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność,
- 6) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 2) przygotowywanie projektów protokołu urodzenia dziecka,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 4) wpisywanie przypisków w księgach urodzeń, małżeństw,
- 5) przygotowywanie projektów wzmianek,
- 6) przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych urzędów stanu cywilnego,
- 7) realizacja zleceń migracji aktów z innych urzędów stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 9) organizacja uroczystości złotych godów,
- 10) przygotowywanie projektów protokołu zgonu,
- 11) migracja aktów przechowywanych w archiwum USC,
- 12) przygotowywanie projektów wzmianek w oparciu o wyroki sądowe,
- 13) meldowanie osób w tym cudzoziemców, na pobyt czasowy i stały,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 15) wystawianie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 16) udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności,
- 17) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,

- 18) bieżące zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o zmianach miejsca zamieszkania osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- 19) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 20) wydawanie nowych dowodów osobistych,
- 21) wprowadzanie wydanych dowodów do rejestru mieszkańców,
- 22) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 23) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów,
- 24) prowadzenie archiwum kopert dowodowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zbiórkach publicznych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 28) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji rejestru wyborców,
- 29) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

4. Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę – 1 etat;

5. Informacje dodatkowe:

- na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące,
- Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególności określa odrębne zarządzenie Wójta.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) w przypadku posiadania przez kandydata zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych – kserokopie tych zaświadczeń,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – treść oświadczenia umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia; Wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) w przypadku podania przez Kandydata danych osobowych, innych niż wymienione w art. 221 § 1 kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe – własnoręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie - treść zgody umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia;

7. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

8. Informacje dotyczące zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ww. ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Radowo Małe lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Radowo Małe, Radowo Małe 21, 72-314 Radowo Małe, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko „Referenta na stanowisko ds. obywatelskich w Urzędzie Gminy w Radowie Małym”** w terminie do dnia **16 grudnia 2024r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych Kandydata jest:

Urząd Gminy w Radowie Małym reprezentowany przez Wójta Gminy Radowo Małe z siedzibą: Radowo Małe 21, 72-314 Radowo Małe. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@radowomale.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 72 222 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iodo@radowomale.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 221 §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Radowie Małym oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

Sposób przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.radowomale.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radowo Małe 21.

Radowo Małe, 05.12.2024 r.

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Miejsca zamieszkania:

.....

** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego*

Dane kontaktowe Kandydata

Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.

1. Adres e-mail:

.....

2. Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:

.....

3. Adres do korespondencji

.....

4. Wykształcenie:*

.....

5. Kwalifikacje zawodowe:*

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:*

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**Pracodawca żąda podania danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.*

Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych

7. Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:

.....

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Obywatelstwo:

.....
Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Oświadczenia Kandydata

1. Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Radowie Małym reprezentowany przez Wójta Gminy Radowo Małe podanych z mojej inicjatywy danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę, innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 kodeksu pracy, oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. obywatelskich w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

3. Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych Kandydata jest:

Urząd Gminy w Radowie Małym reprezentowany przez Wójta Gminy Radowo Małe z siedzibą: Radowo Małe 21, 72-314 Radowo Małe. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@radowomale.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 72 222 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iodo@radowomale.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 221 §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Radowie Małym oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.