

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie
- tel., fax, e-mail (034) 3188032 - 35, gmina_lipie@poczta.onet.pl

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent ds. ewidencji ludności,
dowodów osobistych i kadr – cały etat.**

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 09.08.2018 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 27.08.2018r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- wykształcenie wyższe(preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi, organizacja i zarządzanie,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE: (będące przedmiotem oceny):

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników lub w dziedzinie administracji samorządowej (co najmniej 1 rok pracy na stanowisku związanym z kadrami, ewidencją ludności, dowodami osobistymi),
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań, w tym ustaw:
 - o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy,
 - o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, praktyczna znajomość Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy;
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 4) obsługa programów: MS Office, Word, Excel, PowerPoint a także umiejętność poruszania się w sieci Internet oraz zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera,
- 5) prawo jazdy kat. B .

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

I. Ewidencja ludności , dowody osobiste , rejestr wyborców.

Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności, dowodami osobistymi oraz rejestrem wyborców, a w szczególności:

1. praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji „Źródło”,
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz rejestracja danych w systemie PESEL,
3. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz nadawanie numeru PESEL cudzoziemców,
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców na podstawie zmian pobieranych z aplikacji Źródło”,
5. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych na wniosek oraz z urzędu,
6. wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców, zawierających pełny lub skrócony odpis przetwarzanych danych dot. wnioskodawcy,
7. przyjmowanie i wprowadzanie w systemie informatycznym wniosków o wydanie dowodu osobistego,
8. odbiór poczty specjalnej oraz wydawanie dowodów osobistych,
9. przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
10. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
11. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi organom, jednostkom i osobom do tego upoważnionym określonych przepisami prawa,
12. sporządzanie sprawozdań i statystyk z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
13. sporządzanie wykazów dla szkół,
14. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – przekazywanie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
15. przyjmowanie wniosków o opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,
16. sporządzanie meldunków wyborczych o stanie rejestru wyborców w gminie,
17. prowadzenie i rozliczanie kart wyborczych zielonych i różowych.

II. Kadry

Prowadzenie całości spraw z zakresu zatrudniania, przebiegu pracy i zwalniania pracowników zatrudnionych w urzędzie, jednostkach oświatowych, żłobku oraz kierowników instytucji kultury i jednostek organizacyjnych Gminy a w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy, jednostek oświatowych, żłobka oraz kierowników instytucji kultury i jednostek organizacyjnych Gminy,
2. sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Wójt lub kierownik jednostki oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
3. prowadzenie całości spraw związanych z przeszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi oraz ekwiwalentami i odprawami,
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów,
5. prowadzenie spraw dotyczących obowiązkowych badań lekarskich (wstępnych, kontrolnych i okresowych), obowiązkowych szkoleń BHP i P-POŻ, uprawnień energetycznych pracowników oraz kontrola ich aktualności,
6. planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok,

7. sporządzanie danych dotyczących stanu zatrudnienia oraz naliczanie i korekta odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
8. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi,
9. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk zawodowych i staży pracowniczych,
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - przygotowywanie wniosków ofertowych dla zawarcia umów o organizację:
 - a) staży,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem bezrobotnych,
11. przygotowywanie i aktualizacja: Statutu, Regulaminu organizacyjnego ,regulaminu pracy , regulaminu wynagradzania oraz innych i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
12. przygotowywanie ocen pracowniczych oraz współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen,
13. organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi,
14. przygotowywanie zakresów czynności pracowników,
15. sporządzanie sprawozdań dotyczących czasu pracy i zatrudnienia.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,
- praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy z kierownikami jednostek ,pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie i jednostek organizacyjnych oraz kontaktu z klientem zewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia:

W kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej , przedstawieniem dodatkowych umiejętności – odręcznie podpisany,
- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów , świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej, (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),

- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna :

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **Referent ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr**, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

1. W zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę** z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 sierpnia 2018 r. w godzinach pracy Urzędu** lub **drogą pocztową** na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie.
2. **Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.**

3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34/ 3188032 –35 w 34.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na BIP.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- **Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

Wójt Gminy

/-/ mgr Bożena Wieloch