

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Sochaczew

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115. 96-500 Sochaczew

II. Stanowisko urzędnicze: referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie - wyższe;
- 4) minimum 3-letni staż pracy w tym 2 lata w administracji samorządowej
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ewidencji ludności,
 - c) ustawy o dowodach osobistych,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Kodeksu cywilnego,
 - f) Kodeksu wyborczego,
 - g) rozporządzenia w sprawie spisu wyborców oraz umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania w zakresie wykonywanych zadań,
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;
- 10) znajomość podstawowych danych o Gminie Sochaczew.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- 2) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”;
- 3) umiejętność pracy w Lokalnym Systemie „SELWIN”
- 4) umiejętność pracy w zespole;

- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 7) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 8) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji czasu pracy;
- 9) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 10) dyspozycyjność

V. Zakres obowiązków na stanowisku.

Realizacja zadań gminy w zakresie:

1. Ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- 3) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
- 4) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
- 5) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
- 6) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetworzonych danych dotyczących tej osoby,
- 7) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
- 9) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy.

2. Dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
- 3) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego.

3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:

- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym,

- 2) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
- 4) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

VI. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Sochaczewie, ul. Warszawska 115;
- 3) usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku. Budynek dostosowanych jest dla osób niepełnosprawnych
- 4) praca jednozmianowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymaga częstego kontaktu z ludźmi oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
- 6) płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sochaczew.

Wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania od IX do XIII – w przedziale:

od 2600,00 zł brutto do 4600,00 zł brutto

Dodatek za wieloletnią pracę (stażowy ustalony w oparciu o przedłożone świadectwa pracy)

VII. W czerwcu 2020 r.(miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych(t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 426 ze zm.) wynosi poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, ze wskazaniem adresu e-mail oraz numeru telefonu kontaktowego;
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do rekrutacji;
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

List motywacyjny, CV powinny być ponadto opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t. j. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

Wszystkie dokumenty, kserokopie powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sochaczewie, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew (pokój nr 16) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Sochaczew” (liczy się data wpływu do urzędu), **w terminie do dnia 6 sierpnia 2020 r. do godz. 15:00.**

X. Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sochaczew w następujących etapach:

- I etap - formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do II etapu postępowania kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer telefonu.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sochaczew <http://bip.sochaczew.org.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sochaczew.

XI. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115.

Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: obrona-cywilna@sochaczew.org.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko referenta ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Sochaczew.

Informacje o odbiorcach danych:

Lista kandydatów (imię i nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Urzędu Gminy Sochaczew i wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy referenta ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 46 864-26-16

Zastrzega się prawo zakończenia naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sochaczew, dnia 23.07.2020r.

WÓJT
mgr inż. Mirosław Orłowski

