

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Teresin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Teresin**

**Stanowisko urzędnicze w Referacie Obywatelskim w Urzędzie Gminy Teresin ,
wymiar czasu pracy – pełen etat
planowany termin zatrudnienia – 01.10. 2021 r.**

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%**.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja;
- 5) minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 6) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy KPA, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Kodeks Wyborczy, ustawy o opłacie skarbowej;
- 7) dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 8) znajomość i umiejętność pracy w aplikacji Źródło;
- 9) obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 2) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 3) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do danego stanowiska pracy.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań z zakresu ewidencji ludności oraz prawa wyborczego, a w szczególności prowadzenie spraw zgodnie z

obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami, wytycznymi i procedurami,

- 2) rejestrowanie danych o zameldowaniu, wymeldowaniu w rejestrze PESEL oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 3) wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów prawa, z urzędu i na wniosek oraz udostępnianie danych osobowo – adresowych uprawnionym podmiotom,
- 4) aktualizacja i weryfikacja danych w rejestrze PESEL w oparciu o dane z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) przetwarzanie danych osobowych w rejestrze PESEL przez aplikację Źródło oraz w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 6) sprawdzanie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców z urzędu oraz na wniosek, usuwanie ewentualnych niezgodności i powiadamianie osoby, której dane dotyczą, o sposobie załatwienia sprawy,
- 7) obsługa wniosków o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów prawa,
- 8) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
- 9) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
- 10) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy.

4. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Teresin, ul Zielona 20, 96-515 Teresin.
2. Praca administracyjno- biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
3. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.
4. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisane);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (odręcznie podpisany)
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze - (odręcznie podpisane);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i

- korzystaniu w pełni z praw publicznych (odręcznie podpisane);
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (odręcznie podpisane);
 - 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w siedzibie Urzędu lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym **terminie do 20 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00** na adres:

Urząd Gminy Teresin
ul. Zielona 20 96-515
Teresin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Obywatelskim w Urzędzie Gminy Teresin**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Teresin <http://bip.teresin.pl/>

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem

umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 605 57 20 40

6. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W REFERACIE OBYWATELSKIM **Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO¹ informuję, że:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Obywatelskim jest Wójt Gminy Teresin. Adres siedziby: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: ido.gminy@teresin.pl lub pisemnie na adres Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie oraz rozstrzygnięcie procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin.
4. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeks pracy, ustawę o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych). Pozostałe dane osobowe, których podanie nie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych).
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji, a ich nieprzekazanie uniemożliwi wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze. Podanie pozostałych danych jest w pełni dobrowolne.
6. W przypadku wyboru na wolne stanowisko dane osobowe kandydata (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresin.
7. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji).
8. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.*
9. **W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. *Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych***

¹ Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) - zwane inaczej **RODO**: '

osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy Urzędu.

10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa **Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa.**

11. *Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi z zakresu doręczenia korespondencji i przesyłek, informatycznych, obsługi telefonicznej lub elektronicznej.*

12. *Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.*

Teresin, dnia 9 sierpnia 2021 r.