

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

### 1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności/  
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,

w tym: 4/5 Inspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności,  
1/5 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada:
  - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplom potwierdzający ukończenie studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy, lub
  - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
  - d) posiada łącznie co najmniej trzy letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ewidencji ludności,
  - ustawy o dowodach osobistych,
  - ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office),
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, zdyscyplinowanie, terminowość, samodzielność, dobra organizacja pracy, praca w zespole, interpretacja przepisów prawa oraz wykorzystywanie ich w wykonywanych zadaniach.

#### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

##### I. W zakresie spraw dowodów osobistych:

- 1) Prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych, w tym przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych, w oparciu o obowiązujący system komputerowy wydawania dowodów osobistych,
- 3) Prowadzenie dokumentacji wydawania dowodów osobistych,
- 4) Przygotowywanie decyzji w sprawie dowodów osobistych,
- 5) Przygotowywanie odwołań od decyzji w sprawie dotyczącej dowodów osobistych,
- 6) Zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 7) Ustalanie tożsamości osób legitymujących się jednakowymi danymi,
- 8) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu dowodów osobistych,
- 9) Udostępnianie danych z zakresu dowodów osobistych.

##### II. W zakresie spraw ewidencji ludności:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy, w tym wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) Wykonywanie czynności związanych z numerem PESEL,
- 3) Wprowadzanie wszystkich zmian do bazy danych systemu informatycznego ŹRÓDŁO,
- 4) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 5) Prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania na wniosek oraz z urzędu zakończonych decyzją administracyjną,
- 6) Przygotowanie dokumentacji stawiennictwa na kwalifikację wojskową,
- 7) Przygotowanie i aktualizacja w systemie informatycznym spisów wyborców,
- 8) Udostępnianie danych z zakresu ewidencji ludności,
- 9) Przyjmowanie wniosków i wydawanie Kart Dużej Rodziny,
- 10) Prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych,
- 11) Uczestniczenie w tworzeniu i prowadzeniu dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.

##### III. Zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas nieobecności w pełnym zakresie.

###### Ponadto:

- 1) Migracja aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) poprzez aplikację „ŹRÓDŁO”,
- 2) Wprowadzanie wzmianek i przypisków w trybie administracyjnym (czynność materialno-techniczna),
- 3) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony).

#### 5. Warunki pracy:

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku.
- 2) Praca w budynku urzędu i poza budynkiem.
- 3) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach w zakładce: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2020 rok),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych – klauzula informacyjna pkt. 9 niniejszego ogłoszenia o naborze (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2020 rok),
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2020 rok).

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być własnoręcznie podpisane.**

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **22 lipca 2020 r. do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6** w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności”**.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

8. 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 powyżej 6%.

## 9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Wójt Gminy Cewice z siedzibą w Cewicach, ul. W. Witosa 16, tel. 59 861 34 60, e-mail: sekretariat@cewice.pl zwany dalej administratorem danych,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Cewicach jest Pani Monika Zygmunt-Jakuć, dane kontaktowe: 791 711 174, e-mail: [iod@cewice.pl](mailto:iod@cewice.pl),
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Wójta Gminy Cewice w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,
- 7) zgodnie z § 11 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 8) każda osoba, która złoży dokumenty aplikacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- 9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Cewice, dnia 06.07.2020 r.

Z up. WÓJTA  
  
mgr Małgorzata Krakowiak  
SEKRETARZ GMINY