

AD.210.4.2021

Urząd Gminy Łabowa
Łabowa 38
33-336 Łabowa

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw ewidencji ludności w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Łabowa

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Mają co najmniej 2 letni staż pracy.
6. Posiadają odpowiednią wiedzę i kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
7. Posiadają wykształcenie wyższe.
8. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość funkcjonowania samorządu gminy.
2. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność w zakresie wykonywania obowiązków.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
6. Obsługa komputera.
7. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym wykonywania zadań pod presją czasu, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie ewidencji ludności, obywatelstwa polskiego, cudzoziemców:
 - 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - 2) rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 6 miesięcy,
 - a) prowadzenie i aktualizacja w systemie elektronicznym rejestru mieszkańców,
 - 4) występowanie z wnioskami i nadanie lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,

- 5) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
 - 7) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w księgach meldunkowych oraz kartach KOM dotyczących danych historycznych zameldowań,
 - 8) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym.
2. W sprawach dowodów osobistych:
 - 1) wydawanie i obsługa dowodów osobistych,
 - 2) prowadzenie całości zagadnień związanych z realizacją ustawy o repatriacji.
 3. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a także naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 4. Wykonywanie innych zadań związanych z pracą, zleconych przez przełożonych.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łabowa.
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w wymiarze całego etatu tj. 40 godzin tygodniowo.

V. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze do spraw ewidencji ludności w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Łabowa – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)”.
3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego.

7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach 1 ust. 2 i 1 ust. 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin składania dokumentów

1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw ewidencji ludności w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Łabowa” w Urzędzie Gminy Łabowa, pok. Nr 14 (dziennik podawczy) lub przesłać drogą pocztową do Urzędu Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33-336 Łabowa w terminie do dnia 15 listopada 2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) do godz. 14.00.

2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po dniu 15 listopada 2021 r. nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Łabowa z siedzibą w Łabowej nr 38, 33-336 Łabowa, adres do korespondencji Łabowa 38, 33-336 Łabowa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.