

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132**

Wójt Gminy Stare Bogaczowice
ogłasza nabór na stanowisko

ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego

Nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy - 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)
rozpoczęcie zatrudnienia od 01.02.2023 r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. znajomość przepisów prawnych tj. ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o obywatelstwie polskim, o cudzoziemcach, Kodeks wyborczy, o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
4. pełna zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, samodzielność,
2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
3. umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji,
4. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji ludności i spraw meldunkowych oraz archiwizacja dokumentów z zakresu ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości oraz przygotowywanie decyzji, w tym sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego w Wałbrzychu w sprawie ustanowienia kurateli dla osoby nieobecnej do prowadzonego postępowania administracyjnego,
3. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
4. udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych, dokumentacji związanej z dowodem osobistym, Rejestru PESEL,
5. prowadzenie spraw związanych dowodami i e-dowodami,
6. nadawanie Nr PESEL, usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,

7. sporządzanie subskrypcji z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców dot. wszystkich zmian z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
8. wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych w ramach systemu Rejestrów Państwowych nr telefonu i adres e-mailowy wnioskodawcy,
9. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, w tym przyjmowanie wniosków o dopisanie do rejestru wyborców oraz przygotowywanie decyzji o dopisanie do rejestru wyborców,
10. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla potrzeb wyborów,
11. sporządzanie pełnomocnictw do głosowania we wszystkich rodzajach wyborów i referendum, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
12. obsługa programu „WOW”, sporządzanie meldunków kwartalnych, wyborczych, prowadzenie rejestru wyborców, rejestru dodatkowego i rejestru niegłosujących,
13. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla potrzeb GUS, US, MSWiA i innych instytucji,
14. współorganizowanie uroczystości jubileuszowych (długoletnie pożycie małżeńskie mieszkańców Gminy, 100 urodziny mieszkańców Gminy),
15. prowadzenie spraw wojskowych dotyczących uznawania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, kwalifikacji wojskowej, rozpatrywania wniosków o świadczenia rekompensacyjne za odbyte ćwiczenia dla żołnierzy rezerwy, reklamowania z Urzędu oraz na wniosek,
16. realizacja zadań w sprawach obronnych i obrony cywilnej:
 - planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu oraz zapewnienie prawidłowego obiegu decyzji i dokumentacji,
 - planowanie i nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
 - planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
 - opracowywanie planu obrony cywilnej,
 - opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej oraz szkoleń zespołu kierującego akcją kurierską,
17. realizacja zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:
 - kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów,
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

Szczegółowy zakres obowiązku zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku II kondygnacyjnym Urzędu Gminy Stare Bogaczowice – budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Praca przy komputerze, praca w terenie.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys ze zdjęciem,
3. kwestionariusz osobowy, wg załącznika,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń,
6. Kserokopie potwierdzające posiadane dodatkowe uprawnienia,
7. kserokopie świadectw pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
8. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej),
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
12. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na stanowisku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego**”, w terminie do **03 stycznia 2023 r. do godz. 17:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132 (w sekretariacie – I piętro, pok. 21) lub pocztą na adres Urzędu Gminy (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 .”

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pok. 27, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 20 grudnia 2022 r.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech



Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 17.04.2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO – uprzejmie informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, przy ul. Głównej 132, 58-312 Stare Bogaczowice, tel. 748452220, 748452245, e-mail: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl.
2. Wójt Gminy Stare Bogaczowice wyznaczył Inspektora ochrony danych oraz jego zastępcę, z którymi można skontaktować się telefonicznie: 748452220, e-mail: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust. 1 lit.a oraz art.9 ust. 2 lit.a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu przeprowadzenia procesu naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, nawiązania stosunku, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu pracy i innych ustaw.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
5. Podanie danych jest wymogiem ustawowym.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - podmioty współpracujące z Urzędem Gminy w Starych Bogaczowicach w zakresie świadczonych usług informatycznych, medycyny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/ Pana dotyczących,
 - prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.