

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**WÓJT GMINY LUBOMIA**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**PODINSPEKTOR DS. OBYWATELSKICH**

**W REFERACIE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH I OŚWIATY**

**Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1**

**1. Stanowisko pracy :**

- 1) Podinspektor ds. obywatelskich

**2. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 3 letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy.

**3. Wymagania dodatkowe :**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i systematyczność w wykonywaniu zadań, odporność na stres,
- 3) mile widziana znajomość obsługi Systemu Rejestrów Państwowych - „Źródło” zakresu dotyczącego Ewidencji Ludności oraz doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) dyspozycyjność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- 1) bieżąca obsługa obywateli,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń,
- 3) nadawanie i zmiana numeru PESEL,
- 4) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
- 5) aktualizacja danych w rejestrze PESEL, ich weryfikacja oraz usuwanie niezgodności,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, dowodów osobistych i udostępniania danych,
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dokumentów tożsamości (obsługa Rejestru Dowodów Osobistych),
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz unieważnienie dowodów osobistych,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych,
- 11) udostępnianie danych z rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Mieszkańców i z dokumentacji dowodowej,
- 12) sporządzanie, prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców i spisów wyborczych oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w tym zakresie,
- 13) współdziałanie z organami Policji,

- 14) sporządzanie wykazu dzieci w wieku szkolnym i przedpoborowych,
- 15) archiwizacja dokumentów.

#### 5. Wymagane dokumenty :

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wg załączonego wzoru dostępnego na stronie <http://ugl.lubomia.finn.pl> oraz w Urzędzie Gminy Lubomia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.

**Zgodnie z wymogami 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)(„RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Lubomia w imieniu której działa Wójt Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, tel. kont. 32 4516 128, e-mail: [lubomia@lubomia.pl](mailto:lubomia@lubomia.pl)
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Lubomia : [oc@lubomia.pl](mailto:oc@lubomia.pl)
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okres przechowywania Państwa danych osobowych w przypadku wygrania naboru - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dla dokumentacji pracowniczej.
6. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

- 1) termin zatrudnienia – styczeń 2022 r.,
- 2) pierwsza umowa o pracę na czas określony,
- 3) wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy,
- 4) miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia, ul. Szkolna 1, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :**

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubomia - Biuro Obsługi, Informacja (pokój nr 1 - parter) lub przesać drogą pocztową na adres:  
**Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1.**
- 2) Na kopercie należy umieścić adnotację: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obywatelskich w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Oświaty w Urzędzie Gminy Lubomia**” z podaniem imienia i nazwiska kandydata.
- 3) Termin składania aplikacji : **do 20 grudnia 2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia, na stronie [www.lubomia.bip.info.pl](http://www.lubomia.bip.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubomia.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu 32 4516 128 wew. 50.

- 8.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

WÓJT GMINY  
r. pr. dr Czesław Burek