

WÓJT GMINY W LUZINO
ul. Ofiar Stutthofu 11
84-242 Luzino

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Wydziale Spraw Obywatelskich w wymiarze 1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu 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 wyższych 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 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), 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;
5. Posiada łącznie co najmniej trzyletni 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.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość zagadnień dotyczących zadań samorządu gminnego.
2. Znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy, o ewidencji ludności i o dowodach osobistych.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – w tym pakiet Microsoft Office.
4. Samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność.
5. Dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność analitycznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestracja danych w rejestrze PESEL wynikających z realizacji obowiązku meldunkowego.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania.
3. Zawiadamianie dyrektorów szkół o zameldowaniu bądź wymeldowaniu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
4. Występowanie o nadanie Nr Pesel i jego zmianę.
5. Udostępnianie danych osobowych na wnioski z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności.
7. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
8. Realizacja zadań wynikających z Kodeksu wyborczego.
9. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych.
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Wykonywanie zastępstw za pracowników wydziału, w tym w szczególności na stanowisku dowodów osobistych.

IV. Warunki pracy na stanowisku m.in.:

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze.
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na parterze w budynku urzędu przy ul. 10 Marca 11. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się na wózku inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.
3. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2023 r. wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty (poz. 3, 6 do pobrania):

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@luzino.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Luzino ul. Ofiar Stutthofu 11, 84-242 Luzino z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: urzędnicze w Wydziale Spraw Obywatelskich" do dnia 15.05.2023 r. do godz. 10.00.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.luzino.eu/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Ofiar Stutthofu 11.

IX. Informujemy, że zgodnie z art. 13 z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Luzino, ul. Of. Stutthofu 11, 84 – 242 Luzino, reprezentowany przez Wójta Gminy Luzino.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – inspektor.abi@gmail.com, bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 22¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 poz.1510 i 1700).
8. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
9. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczna rezygnację kandydata z udziału w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
10. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
12. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.
13. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt osobowych pracownika.

Luzino, 4.05.2023 r.


Z up. WÓJTA
Marzena Meyer
ZASTĘPCA WÓJTA

