

OK. 2110.02.2023

Górzno, 11 października 2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Górzno

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, spraw obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego**

w Urzędzie Gminy w Górznie, ul. Jana Pawła II 10, 08-404 Górzno

1. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie,
6. prawo jazdy kat. B,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych dotyczących:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40 ze zm.)
 - b) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022r. poz. 1191 ze zm.)
 - c) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022r. poz. 671 ze zm.)
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 2305 ze zm.)
 - e) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122)
 - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 756 ze zm.)
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.)

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. preferowane wykształcenie na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne lub administracja,
2. samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. umiejętność obsługi programów MS Office,
4. umiejętność sprawniej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność selekcji informacji,
6. rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w pracy,
7. życzliwość i uprzejmość,
8. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na wymienionym stanowisku.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
2. wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o dowodach osobistych,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców na potrzeby wyborów i referendów,
4. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy,
5. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny w zakresie prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną,
6. realizacja zadań z zakresu obronności,
7. realizacja zadań określonych przepisami o zarządzaniu kryzysowym,
8. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
9. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP z terenu gminy,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy,
11. zastępowanie pracownika zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Górznie.

4. Informacje o warunkach pracy:

Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Gminy, z wyjazdami w teren. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Pełny wymiar czasu pracy. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2023 r.

5. Informacja dodatkowa:

We wrześniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Górznie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej lub w sekretariacie Urzędu Gminy,
2. curriculum vitae (CV)
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Górznie (pokój nr 10) ul. Jana Pawła II 10 w terminie **do dnia 20 października 2023 r. do godziny 15:00.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, spraw

obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Górznie”.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Górznie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Górznie.

8. Inne informacje:

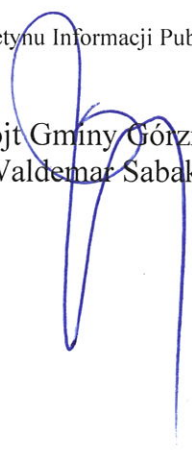
1. oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
2. osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
3. wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru,
4. oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru, będą odesłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby,
5. Wójt Gminy Górzno zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Gmina Górzno**, z siedzibą w **Urzędzie Gminy, ul. Jana Pawła II 10, 08-404 Górzno**, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email iodo@marwikpoland.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn.zm.).
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Górzno oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy Górzno.

Wójt Gminy Górzno
Waldemar Sabak



Załącznik:

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) - doc (28 KB)