

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.13.2021

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 15 lipca 2021 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

kierownik Referatu Spraw Obywatelskich

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie: prawo lub administracja,
- f) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi w pozycji „Zakres zadań wykonywanych na stanowisku” niniejszego ogłoszenia,
- g) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Kodeks wyborczy
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o ewidencji ludności
 - ustawa o dowodach osobistych
 - ustawa Prawo o zgromadzeniach
 - ustawa o repatriacji
 - ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiejoraz akty wykonawcze do ww ustaw.
- h) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz załatwianiu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów oraz prowadzeniem rejestru wyborców,

- i) umiejętności: interpersonalne w zakresie obsługi interesanta, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, szybkiego podejmowania decyzji, analitycznego myślenia, pracy pod presją czasu, samodzielnego rozwiązywania problemów, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- j) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów pakietu Ms Office.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- b) komunikatywność,
- c) samodzielność,
- d) odpowiedzialność,
- e) rzetelność,
- f) terminowość,
- g) kreatywność,
- h) skrupulatność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:

- sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami,
- prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania, wymeldowania, uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania i wymeldowania, odmowy wydania dowodu osobistego, odmowy udostępnienia danych osobowych, wpisania wyborcy na wniosek do rejestru wyborców, zwrotu opłaty skarbowej oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów, przypisanych do realizacji przez wójta, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej,
- obsługa systemu wsparcia organów wyborczych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzenia (postępowanie uproszczone oraz zamiar złożony w trybie administracyjnym) i wydawanie decyzji zakazujących odbycia zgromadzenia,

- współpraca z właściwymi organami w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu, w celu otrzymania emerytury, renty lub innych świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem dokumentów wytworzonych w referacie,
- pełnienie funkcji LAR (Lokalny Administrator Ról) w aplikacji „Źródło”,
- przygotowywanie korespondencji w sprawach dotyczących repatriantów,
- załatwianie spraw związanych z nadawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- nadzór nad przeprowadzaniem spisów powszechnych,
- nadzór nad przeprowadzaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub do urny znajdującej się w przedsionku Urzędu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2021 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Referatu Spraw Obywatelskich OR.2110.13.2021”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.