

ZARZĄDZENIE NR 45/VIII/2021

**Wójta Gminy Braniewo
z dnia 23 czerwca 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Braniewo.

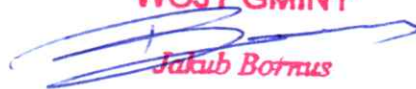
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.0.713 t.j.), art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r. poz.1282 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Braniewo.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór kwestionariusza osobowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Jakub Bortus

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Braniewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej
w Urzędzie Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej.
4. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawnych, w tym:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ewidencji ludności,
 - ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - ustawa Kodeks Wyborczy.
2. Znajomość pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa.
5. Dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności dotyczących wymeldowania i zameldowania decyzją administracyjną.
2. Przestrzeganie zasad postępowania wymienionych w instrukcji kancelaryjnej, postanowień Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Braniewie.
3. Prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z systemem „PESEL”.
4. Nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu i na podstawie przepisów odrębnych.
5. Prowadzenie rejestru wyborców z terenu gminy Braniewo zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
6. Współdziałanie z organami ochrony granic państwa w strefie przygranicznej.
7. Załatwianie spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie gminy Braniewo.
8. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
9. Udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej.

10. Prowadzenie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

11. Wykonywanie niezbędnych czynności za pracownika na stanowisku kadr i dowodów osobistych w czasie jego nieobecności.

12. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej w systemie CEIDG.

13. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego, mających związek z wykonywaną pracą.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Braniewo, przy ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę – 1 etat. Praca biurowa (siedząca) przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
 2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
 3. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku).
 4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje.
 5. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
 6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
 7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
 8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- Dane osobowe są przetwarzane przez pracodawcę na podstawie zgody, która przejawia się przez działanie polegające na przesłaniu pracodawcy dokumentów aplikacyjnych.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin: do 7 lipca 2021 roku

b. Sposób i miejsce:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Braniewo**” w siedzibie Urzędu Gminy w Braniewie w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo-do dnia 7 lipca 2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu).

Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (55) 644-03-00

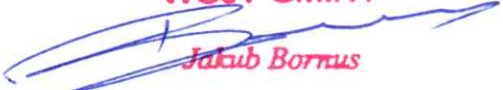


**WÓJT GMINY
BRANIEWO**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Konkurs poprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Braniewo. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

WÓJT GMINY

Jakub Bornus

Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Braniewo, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email:

iod.gminabraniewo@grupaformat.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora danych

Cel i podstawy przetwarzania

- a) Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które Państwo aplikują:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, w zakresie informacji o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest obowiązkowe.
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, czyli Państwa zgody, w zakresie pozostałych informacji przekazanych dobrowolnie w dokumentach rekrutacyjnych (np. informacje dot. stanu cywilnego, wizerunków, informacji o stanie zdrowia). W tym przypadku dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
- b) Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na stanowisko,
 - zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o pracownikach samorządowych w przypadku gdy zostaną Państwo wybrani w procesie naboru i Państwa dokumenty rekrutacyjne zostaną włączone do akt osobowych,
 - dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań, w przypadku nieodebrania ich przez kandydata, zostaną zniszczone w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów.
- c) Jeżeli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie **imienia i nazwiska** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
- d) Jeżeli wyrażą Państwo odrębną zgodę na poinformowanie o przyszłych naborach, w CV proszę umieścić informację: „Wyrażam zgodę na informowanie mnie o prowadzonych przez Urząd Gminy Braniewo przyszłych naborach”. W tym przypadku Państwa dane będą przechowywane przez 1 rok od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
- e) Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- f) Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do usunięcia danych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody.
- g) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Imię (imiona) i nazwisko:
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

- 4) Wykształcenie (nazwa szkoły, rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

- 5) Kwalifikacje zawodowe.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

- 6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

