

**ZARZĄDZENIE NR 22/VIII/2022**

**Wójta Gminy Braniewo**

**z dnia 14 lutego 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze  
Podinspektora ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Braniewo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019 r. poz.506 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.2019.0.1282 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze 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 podpisania.

  
WÓJT GMINY  
Jakub Bormis

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Braniewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo

### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Wykształcenie wskazane wyżej;
3. Minimum 3 letni staż pracy, w tym 2 lata pracy w administracji publicznej;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
5. Znajomość przepisów w zakresie prawa pracy - w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; znajomość ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
6. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo Skarbowe;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyższej wymienionym stanowisku.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
2. Znajomość obsługi programów Respons oraz Źródło;
3. Umiejętność organizowania pracy własnej;
4. Dyspozycyjność;
4. Umiejętność pracy pod presją czasu;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Obowiązkowość;
7. Dokładność;
8. Odporność na stres.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
2. Zaopatrywanie pracowników porządkowych w środki czystości oraz odzież ochronną.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrola ich prowadzenia.
4. Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy z Urzędem Pracy tj. do prac interwencyjnych, robót publicznych oraz na staż.
5. Nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników.
6. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP.
7. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie powyższych dokumentów.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego mieszczącego się w Urzędzie Gminy Braniewo.
9. Prowadzenie spraw związanych z jubileuszem 50 – lecia pożycia małżeńskiego mieszkańców gminy oraz organizacja w/w imprez.



10. Ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich.
11. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
12. Śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja dla potrzeb firmy.
13. Zastępstwo na czas nieobecności pracownika d/s ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

#### **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 – I etat. Praca biurowa (siedząca) przy komputerze powyżej 4 godzin.

#### **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. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku).
3. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje.
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
5. Kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. 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 24 lutego 2022 roku

**b. Sposób i miejsce:**

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. kadr i dowodów osobistych 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 24 lutego 2022 r. (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

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

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.



### Informacja dotycząca przetwarzania 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: e-mail: [iod.gminabraniewo@grupaformat.pl](mailto: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, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), 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** oraz **miejsca zamieszkania** 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.

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Imiona rodziców: .....

3. **Data urodzenia** .....

4. Adres do korespondencji .....

5. **Dane kontaktowe** (nr telefonu, adres poczty elektronicznej).....

---

6. **Wykształcenie** (nazwa szkoły, rok jej ukończenia, stopień naukowy)

.....

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

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

.....

\*\*\*\*\*

.....

(miejscowość i data)

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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

\*\*\*\*\*

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT GMINY

*Jacob Bortius*