Wohyń, 18 kwietnia 2024 r.

**WÓJT GMINY WOHYŃ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. obsługi ewidencji ludności i dowodów osobistych   
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Wohyń

Wymiar etatu: 1 (tj. 40 godzin tygodniowo)

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wohyń ul. Radzyńska 4, 21-310 Wohyń
2. **Wymagania niezbędne:**
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. wykształcenie średnie.
8. Wymagania dodatkowe:
9. preferowane wykształcenie wyższe (administracja)
10. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego,
11. znajomość przepisów prawa, tj. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy   
    o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, kodeks wyborczy,
12. umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (środowisko Windows, MS Office),
13. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, sumienność,
14. prawo jazdy kategorii B,
15. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych,
16. wysoka kultura osobista,
17. miłe usposobienie.
18. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
    1. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności m.in. rejestracja danych o miejscu   
        pobytu osób, o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk oraz zgonów
    2. prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych,
    3. udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych,   
        innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych,
    4. prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
    5. nadawanie numeru PESEL dla cudzoziemca,
    6. wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności, rejestru PESEL
    7. prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych m.in. sporządzanie, przy użyciu   
        środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku, wydawanie   
       i unieważnianie dowodów osobistych wnioskodawcom, potwierdzanie pracy   
       w indywidualnym gospodarstwie rolnym celem przedłożenia w zakładzie pracy
    8. prowadzenie Centralnego Rejestru Wyborców i jego aktualizacja,
    9. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
    10. sporządzanie aktów pełnomocnictwa w głosowaniu oraz ich wycofywanie.
19. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze o charakterze biurowym, w godzinach: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-15.30 w budynku Urzędu Gminy Wohyń ul. Radzyńska 4.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wohyń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

1. Wymagane do złożenia dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał (w załączeniu do ogłoszenia),

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,

4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,

5) oświadczenie zawierające informację o posiadanym obywatelstwie kandydata,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności   
tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada) oraz prawa jazdy,

7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

10) klauzula przetwarzania danych osobowych (w załączeniu do ogłoszenia).

1. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wohyń ul. Radzyńska 4 (sekretariat, I piętro) z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Wohyń*” lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wohyń ul. Radzyńska 4, 21-310 Wohyń w terminie do **30 kwietnia 2024** r. do godz. **10:00**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wohyń.

1. Informacje dodatkowe:

Nie przewiduje się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, złożone w Urzędzie Gminy Wohyń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o kandydatach, którzy spełniają warunki formalne do uczestnictwa w dalszym postępowaniu konkursowym ogłoszona zostanie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wohyń do dnia **8 maja 2024** r. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo.

Uwaga: osoba wyłoniona w drodze postępowania konkursowego zobowiązana jest do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością jej przedłużenia na dalszy czas określony lub na czas nieokreślony.   
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania umowy zorganizowana zostanie służba przygotowawcza zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

W treści oferty należy podać numer do kontaktu telefonicznego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO.”*

*Wójt Gminy Wohyń*

*/-/ Tomasz Jurkiewicz*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

* 1. Administratorem Państwa danych jest **Urząd Gminy Wohyń (ul. Radzyńska 4, 21- 310 Wohyń, tel. 83 353 00 03).**
  2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
  3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3.

* 1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

1. 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca   
   1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy   
   z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)   
   oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO –   
   w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
2. 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
   1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej   
lub do czasu wycofania zgody.

* 1. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  2. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  3. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
   (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
5. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu   
   na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
   1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
   2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.