

Wójt Gminy Skierniewice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich nr OSO.2110. 3 .2023

I. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Skierniewice
parter
ul. Wł. St. Reymonta 23
96-100 Skierniewice

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w służbie cywilnej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe z minimum rocznym stażem pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z ewidencją ludności,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych oraz przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ewidencji ludności,
 - c) ustawy o dowodach osobistych,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Kodeksu cywilnego,
 - f) Kodeksu wyborczego,
 - g) rozporządzenia w sprawie spisu wyborców oraz umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania w zakresie wykonywanych zadań,
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
6. nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (mile widziane co najmniej 12-miesięczne doświadczenie na stanowisku bezpośrednio związanym z ewidencją ludności i/lub dowodami osobistymi)
3. wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
4. umiejętność obsługi programu SELWIN z RWWIN;
5. umiejętność obsługi platformy wyborczej WOW,
6. umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”;
7. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
8. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
9. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;

10. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji czasu pracy;
11. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji ludności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych:
- b) zameldowania na pobyt stały
- c) wymeldowania z pobytu stałego
- d) zameldowania na pobyt czasowy do 3 miesięcy i powyżej oraz ich rejestrowanie
- e) wymeldowania z pobytu czasowego do 3 miesięcy i powyżej lub wyjazdu za granicę do 3 miesięcy i powyżej
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- g) prowadzenie postępowań w przypadku pozostania za granicą lub odmowy powrotu do kraju,
- h) meldowanie i wymeldowanie cudzoziemców na pobyt czasowy i rejestrowanie ich w książce zameldowań
- i) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców
- j) prowadzenie kartoteki ewidencyjno – adresowej w programie komputerowym ewidencji ludności
- k) udzielanie informacji adresowych i innych danych osobowych osobom upoważnionym bezpośrednio lub drogą pocztową zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

2. W związku z wdrożeniem komputerowego systemu ewidencji ludności – aktualizacja Centralnego Banku Danych, PESEL, obsługa komputera i aktualizacja CBD, PESEL,

3. Wydawanie dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych
- b) wprowadzanie danych do komputera i ich aktualizacja
- c) dokonywanie wszystkich czynności związanych z otrzymaniem i wydawaniem dowodów osobistych
- d) wymiana dowodów osobistych
- e) utrata dowodów osobistych – prowadzenie rejestru o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń,
- f) postępowanie w przypadku odnalezienia dowodu osobistego,
- g) wydawanie dowodów osobistych osobom odbywającym karę pozbawienia wolności
- h) dystrybucja dowodów osobistych oraz interesów związanych z wydawaniem tych dokumentów.

4. Opracowywanie i sporządzanie szczegółowych zasad sporządzania spisów wyborców do Sejmu, Senatu oraz organów Samorządu Terytorialnego.

5. Prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie na jego podstawie spisów wyborców.

6. Sprawdzanie i nadzór nad spisami wyborców w sprawach wyborów i referendum.

7. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

8. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji i innych pism kuratorów sądowych, ogłoszeń o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane oraz innych obwieszczeń i pism sądowych.
9. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
10. Przyjmowanie i wywieszanie na tablicy ogłoszeń obwieszczeń.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli zewnętrznej.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.
3. Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Obsługa komputera: powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer).
6. Usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%;

VII. Wymagane dokumenty:

1. podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
2. podpisany list motywacyjny,
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
8. wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji : "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie przez Urząd Gminy w Skierniewicach w celu realizacji procesu rekrutacji na Podinspektora w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, 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)” i podpisem kandydata.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w Urzędzie Gminy Skierniewice ul. Wł. St. Reymonta 23 96-100 Skierniewice,
2. pocztą na adres: Urząd Gminy Skierniewice, ul. Wł. St. Reymonta 23 96-100 Skierniewice
3. dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy – Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich nr OSO.2110. 3 .2023 ”.

IX. Termin składania dokumentów:

1. dokumenty należy złożyć do dnia 27 grudnia 2023 r. do godz. 08:00, liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Skierniewice.
2. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Skierniewice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 819 56 13, w godz. od 07.00 do 14.00,
2. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
3. Planowane zatrudnienie: od dnia 1 stycznia 2024 r.

XI. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Skierniewice ul. Wł. St. Reymonta 23, 96-100 Skierniewice. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się telefonicznie, pod numerem telefonu 46 819 56 00 lub za pośrednictwem wiadomości e-mail, skierowanej na adres: sekretariat@gminaskierniewice.pl. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt poprzez adres e-mail: iodo@gminaskierniewice.pl. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej przez kandydata. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, po czym zostaną usunięte. Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Dane osobowe nie będą podlegać automatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Administrator

danych osobowych nie będzie przekazywał pozyskanych danych osobowych do państw trzecich.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu naboru.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.