

w sprawie przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

W oparciu o dyspozycję art. 33 ust. 5 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w składzie:
1. Zbigniew Augustyniak - Przewodniczący,
 2. Ewa Manios - Członek.
 3. Ewa Kurzawa - Członek.
- § 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 15 lutego 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK**
Artur Ławniczak

Szadek, dn. 14 lutego 2019r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie: wyższe lub średnie i 3-letni staż pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: prawo, administracja.
2. dobra znajomość zagadnień z zakresu ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego,
3. niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
4. zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
5. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw Urzędu Stanu Cywilnego,
2. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
3. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
4. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
5. prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu.

4. Warunki pracy:

1. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas określony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, teren Gminy i Miasta Szadek,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat,
4. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
4. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 11.03.2019,
5. w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
7. stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.)”.

4) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”**

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),

- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 28.02.2019r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

- a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
- b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimszadek.pl
- c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
- d) dostawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
- f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK**

Artur Ławniczak