

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Określenie stanowiska pracy: młodszy referent ds. obywatelskich, obrony cywilnej i spraw wojskowych i centralnej ewidencji działalności gospodarczej.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

• **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
 - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2021r. poz.510);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2411 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru Pesel (Dz. U. z 2015 r. poz. 1984);
 - rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze Pesel oraz w rejestrach mieszkańców (Dz. U. z 2018 r. poz. 2484);
 - ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2021 r. poz. 816.);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2020 r. poz. 31);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych (Dz. U. z 2016r. poz. 876);
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 ze zm.)
 - przepisów ogólnych ustawy z dnia 23 kwietnia 1960 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. B 1740) w zakresie: zdolności prawnej, zdolności do czynności prawnych, opieki prawnej, kurateli, pełnomocnictwa, przedstawicielstwa ustawowego, własności i innych praw rzeczowych do nieruchomości;
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1856 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r. poz. 372).

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej oraz w zakresie opisanym poniżej w ust. 3;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) odporność na stres;
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku;

5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustaw: o ewidencji ludności, dowodach osobistych;
- 2) prowadzenie rejestru wyborców;
- 3) współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP oraz jednostkami OSP na terenie Gminy;
- 4) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju;
- 6) prowadzenie spraw wojskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie akcji kurierskiej;
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 10) prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej;
- 11) prowadzenie spraw bhp i ochrony mienia;
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 13) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 14) wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu. Budynek bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- o Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- o List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.

- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm).
- Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko: młodszy referent ds. obywatelskich, obrony cywilnej i spraw wojskowych i centralnej ewidencji działalności gospodarczej” w terminie do **02.07.2021 r. do godz. 13:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,

- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
 - 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zawonia;
 - 5) Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
 - 6) Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
 - 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu maju 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
- 8.** Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.
- 9.** Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 21.06.2021 r.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta

Informacja

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 56-106 Zawonia,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest p. Marek Adamaszek, kontakt pod adresem e-mail: iod@zawonia.pl lub telefonicznie pod nr: 608294903,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, w tym zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) posiada Pani/Pan prawo 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,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, kandydat musi podać dane zawarte w ogłoszeniu o naborze, ewentualnymi konsekwencjami niepodania danych jest niedopuszczenie kandydata do dalszego etapu naboru.

.....
(data i podpis kandydata)