

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
„podinspektor ds. ewidencji ludności ”
w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624
Kowala-Stępocina.

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie prawa administracyjnego,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Znajomość przepisów prawa objętych zakresem merytorycznym na stanowisku pracy w szczególności ustaw:
 - a) o ewidencji ludności,
 - b) o dowodach osobistych,
 - c) kodeks wyborczy,
 - d) o obronie Ojczyzny,
 - e) o cudzoziemcach,
- 3) Prawo jazdy kategorii B.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność.
- 5) Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel, Windows).
- 6) Dobre zarządzanie czasem pracy.
- 7) Umiejętność: redagowania pism, interpretacji przepisów prawnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny.
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców.

5. Dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy, o której mowa w art. 10 ustawy o ewidencji Ludności, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej.
6. Sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane.
7. Występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy.
8. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów dla placówek oświatowych i służby zdrowia.
9. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy, oraz o wymeldowaniu.
10. Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się.
11. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.
12. Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się.
13. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców, oraz innych zaświadczeń z rejestru mieszkańców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
14. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL, prowadzenie postępowań w tym zakresie.
15. Udzielanie informacji adresowych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
16. Sporządzanie statystyk, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
17. Przygotowanie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
18. Prowadzenie postępowań o uznaniu za mającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny i sprawowanie bezpośredniej opieki nad nim.
19. Realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej na terenie gminy.
20. Przeprowadzenie ćwiczeń wojskowych i mobilizacja, doręczenie kart powołania w trybie akcji kurierskiej, prowadzenie dokumentacji.
21. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
22. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ich nakładania.
23. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem, na wniosek i z urzędu, żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek piętrowy, stanowisko pracy I piętro.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.
4. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia, (do pobrania na stronie www.kowala.biuletyn.net w zakładce „wnioski do pobrania”).
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U z 2022 r., poz. 530).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie należy dostarczyć osobiście lub przesać w terminie do 12.12.2022 r. do godziny 16:00 na adres Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26- 624 Kowala-Stępocina, pok. 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie) z dopiskiem **Nabór na stanowisko „podinspektor ds. ewidencji ludności” w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie.**
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą - decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kowala (www.kowala.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępocina).
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kowala-Stępocina, dnia 28.11.2022 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala - Stępocina, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kowala.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) e-mail: iod@kowala.pl;
- 2) telefonicznie: 48/ 610-17-60 wew. 21
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Wojewoda Mazowiecki w związku z korzystaniem przez Urząd Gminy w Kowali Stępocinie z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 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 do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.