

Ogłoszenie z dnia 26 maja 2025 roku

Urząd Gminy Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacji
Urzędu w Urzędzie Gminy Dąbrówka

Stanowisko pracy: podinspektor/inspektor ds. ewidencji ludności i kadr

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Gminy Dąbrówka

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o cudzoziemcach, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) obywatelstwo: polskie;
- 7) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze pracy);
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe - nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:

- 1) wykształcenie z zakresu administracji, finanse, zarządzanie, prawo;
- 2) wysoka kultura osobista, nienaganna prezencja;
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku oraz pracy pod presją;
- 4) obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność i systematyczność w działaniu;
- 5) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) W zakresie spraw ewidencji ludności
 - a) przyjmowanie zgłoszeń: pobytu stałego, pobytu czasowego, wymeldowania

z miejsca pobytu stałego, wymeldowania z miejsca pobytu czasowego, wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej'

- b) praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło;
 - c) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - d) występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z wyjątkiem dzieci zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, członków rodziny cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, uchylenia czynności materialno – technicznej oraz prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie,
 - g) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departament Ewidencji Państwowych,
 - h) sporządzanie wykazów mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej oraz mężczyzn i kobiet przeznaczonych do rejestracji wojskowej,
 - i) sporządzanie wykazów z prowadzonych rejestrów dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) udostępnianie danych z Rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - k) obsługa Rejestru Zastrzeżeń i Rejestru Danych Kontaktowych;
- 2) w zakresie organizowania wyborów, referendum:
- a) przygotowywanie danych dotyczących zasięgów terytorialnych okręgów wyborczych i stałych obwodów głosowania dla właściwego komisarza wyborczego,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz jednostek gminnych, z wyjątkiem zadań związanych z naliczaniem wynagrodzenia, odprowadzaniem składek i zaliczek na podatek dochodowy,
 - b) prowadzenie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie oraz na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników i organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji samorządowej,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej i dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy (ewidencja czasu pracy, ewidencja urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, bezpłatnych, ewidencja zwolnień lekarskich, itp.), okresowych obligatoryjnych szkoleń i badań,
 - f) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - g) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie – pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych

stanowiskach urzędniczych,

- h) prowadzenie spraw z zakresu praktyk szkoleniowych, staży i prac interwencyjnych,
 - i) sporządzanie sprawozdań w sprawach kadrowych,
 - j) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników,
 - k) ewidencjonowanie złożonych oświadczeń majątkowych,
 - l) przygotowywanie dla Wójta informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
 - m) przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz prowadzenie w tym zakresie korespondencji;
- 4) Wykonywanie czynności dotyczących kompetencji kierownika USC w czasie jego nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na **pełny** etat, 40 godzin tygodniowo,
- b) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca,
- d) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- f) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- g) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadcstwa pracy) poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie odręcznie podpisany – załącznik nr 1,
- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe odręcznie podpisane – załącznik nr 2,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane - załącznik nr 3,

- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane – załącznik nr 4,
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusz Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca – parter**)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. ewidencji ludności i kadr.**”

w terminie do 5 czerwca 2025 r do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 14:00 w dniu 5 czerwca 2025r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrówce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@dabrowka.net.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
 - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);

- c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
 - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256, 695, 1298), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
- a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
 - b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:
- a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:

- a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
 - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Inne informacje:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Dąbrówce.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo lub listownie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie lub mailowo lub listownie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Dąbrówka
-/- Zenon Zadrozny

Data: 26.05.2025 r.