

**ZARZĄDZENIE NR 120/8/24
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 11 marca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
- ds. meldunkowych i ewidencji ludności**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. meldunkowych i ewidencji ludności, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

**WÓJT GMINY RACZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. MELDUNKOWYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI
W URZĘDZIE GMINY RACZKI**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Raczki,

Plac Kościuszki 14,

16- 420 Raczki

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO: DS. MELDUNKOWYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego- znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

3. Ukończyła 18 rok życia.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. meldunkowych i ewidencji ludności.

8. Posiadanie wykształcenia wyższego.

9. doświadczenie zawodowe związane z pracą na podobnym stanowisku;

10. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (ePUAP, EZD, e-Doręczenia, System Windows, Office, Word, Excel).

11. Obsługa urządzeń biurowych.

12. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi oraz prawidłowe redagowanie pism.

13. Umiejętność wyszukiwania i weryfikowania informacji w sieci.

14. Umiejętności korzystania z elektronicznych dzienników urzędowych (ISAP, Dz. U. Woj. Podl.).

15. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów ustawy:

1) o samorządzie gminnym;

2) o pracownikach samorządowych;

- 3) o ochronie danych osobowych – RODO;
- 4) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) prawo zamówień publicznych;
- 6) Kodeks wyborczy;
- 7) prawo o aktach stanu cywilnego;
- 8) o dowodach osobistych;
- 9) Karta Nauczyciela;
- 10) o systemie oświaty;
- 11) o ewidencji ludności;
- 12) o opłacie skarbowej;
- 13) o finansach publicznych;
- 14) o dostępie do informacji publicznej;
- 15) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe niewymagane, dodatkowo oceniane:

- 1) ukończenie studiów podyplomowych o kierunku: administracja;
- 2) doświadczenie w obsłudze klienta;
- 3) posiadanie stażu pracy w administracji publicznej lub samorządowej;
- 4) cechy charakteru: kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 5) prawo jazdy kat. B.

III. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielaniu informacji osobowo-adresowych;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 4) prowadzenie rejestrów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 5) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) udostępnianie danych z zakresu dowodów osobistych;
- 4) aktualizacja danych ze stanowiska pracy do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty.

3. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu oświaty, wynikających z zadań należących do organu prowadzącego szkołę, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji szkół prowadzonych przez gminę;

- 2) analizowanie sieci szkół na terenie Gminy, wnioskowanie o wprowadzanie zmian sieci;
- 3) składanie propozycji dotyczących granic obwodów szkół;
- 4) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich do zaopiniowania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie, organizacja konkursów;
- 6) prowadzenie całości spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela, w zakresie należącym do organu prowadzącego szkołę;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osobę fizyczną;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły, w zakresie należącym do organu prowadzącego;
- 9) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących oświaty;
- 10) prowadzenie baz danych oświatowych zawierających zbiory danych, do których prowadzenia jest zobowiązana gmina;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (uczniów).
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem żłobków i klubów dziecięcych.

4. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

5. Rejestr zastrzeżeń numerów PESEL.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Raczki związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.
5. Praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
8. Planowany termin rozpoczęcia pracy: **maj 2024 r.**
9. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Raczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawiania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. meldunkowych i ewidencji ludności.

10. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „ **Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. meldunkowych i ewidencji ludności.**”

UWAGA: Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. meldunkowych i ewidencji ludności**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raczki lub korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 marca 2024 r. do godz. 15.30**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będą zawiadamiani o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów.

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

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Raczki, Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można kontaktować się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz e-mailem : iod@raczki.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu zostaną usunięte.

5. 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, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa (art. 22¹ § 1 KP) a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Raczk, dnia 11 marca 2024 r.