

**ZARZĄDZENIE NR 22/2018
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 12 czerwca 2018 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. ewidencji ludności, bhp i OSP.**

Na podstawie art. 11 ust 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

**Wójt Gminy Secemin
zarządza:**

- §1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. ewidencji ludności, bhp i OSP. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuję komisję konkursową w składzie:
 - 1. Dominik Stawiarz - przewodniczący,
 - 2. Joanna Wasik - sekretarz,
 - 3. Danuta Młyńczyk - członek.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin



Tadeusz Piekarski

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA KONKURS
na wolne stanowisko urzędnicze.

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Referat/Stanowisko: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich / Podinspektor ds. ewidencji ludności, bhp i OSP

I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR:

Urząd Gminy Secemin
ul. Struga 2
29-145 Secemin.

II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Zakres obowiązków:

w zakresie ewidencji ludności i spraw obywatelskich:

1. prowadzenie bazy ewidencji ludności,
2. prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
3. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
4. udzielanie informacji o danych osobowych i adresowych właściwym organom,
5. z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
6. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
7. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń na terenie gminy,
8. wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendum,
9. prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków,
10. współpraca z innymi podmiotami w szczególności jednostkami administracji publicznej zajmującej się sprawami ewidencji ludności,
11. aktualizacja rejestru mieszkańców odnośnie nowych nazw urzędowych miejscowości.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością OSP,
2. sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
3. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem OSP stałej gotowości bojowej,
4. organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, przy współudziale gminnej OSP dla minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
5. udział w spisach inwentaryzacyjnych sprzętu ppoż.
6. współdziałanie z Prezesem oraz Komendantem Gminnym Związku OSP, szczególnie przy organizowaniu zawodów sportowych i uroczystości strażackich,
7. przygotowywanie projektu i realizacja budżetu w części dotyczącej ochrony ppoż.,
8. dokonywanie weryfikacji dokumentów księgowych i potwierdzanie pod względem merytorycznym,
9. koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.

w zakresie spraw bhp:

1. udział w dokonywaniu kontroli stanu bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynku Urzędu oraz wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych uchybień,
2. współdziałanie w przygotowaniu zaleceń pokontrolnych w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzorowaniu ich realizacji, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników
3. udział w sporządzaniu dokumentacji powypadkowej,
4. współorganizowanie szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż, przygotowanie i udział w okresowych przeglądach warunków pracy oraz stanu bhp,
5. udział w opracowywaniu instrukcji i projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
6. udział w inicjowaniu i opracowywaniu wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz sporządzanie okresowych analiz i oceny stanu bhp,
7. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną oraz Komendantem Gminnym OSP.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.
- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

Zakres upoważnień:

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 3) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

III. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji, prawa),
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze (minimum 1 rok),
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o opłacie skarbowej.
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, rzetelność i staranność.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Opis miejsca pracy:

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu.

Warunki zatrudnienia:

zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Warunki płacy:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 roku,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie składane dokumenty (list motywacyjny, życiorys lub CV, kwestionariusz osobowy, wszystkie oświadczenia), a także składane kserokopie dokumentów **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata**. Nie dotyczy to oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. VI ppkt. 4 i 5.

Dokumenty niepodpisane nie będą honorowane, a aplikacja zawierająca dokumenty niepodpisane nie będzie dopuszczona do drugiego etapu naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko „Podinspektor ds. ewidencji ludności, bhp i OSP” w terminie do dnia **25.06.2018 r. do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:

Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.

2. Test wiedzy.

Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 3) z najlepszym wynikiem.

3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:

- autoprezentacja kandydata,
- 3 pytania merytoryczne.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy: 01.07.2018 r.),
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenie ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: biuro@elitpartner.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, dnia 12 czerwca 2018 r.

WOJCI
GMINY SECEMIN

Tadeusz Piekarski

.....
imię i nazwisko

..... dnia r.
miejscowość i data

- „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo” (wpisać jakie).
- „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych”.
- „Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe” .

Czytelny podpis kandydata

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Secemin - Administratora Danych Osobowych, ul. Struga 2, 29-145 Secemin w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: **Podinspektora ds. ds. ewidencji ludności, bhp i OSP** w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Poinformowano mnie, że:

- Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne.
- Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
- Mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie.
- Dane osobowe będą przechowywane 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru.
- Dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- Odbiorcami danych będą tylko osoby upoważnione z mocy prawa.
- Dane nie będą podlegały profilowaniu.
- Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych wskazany jest kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: biuro@elitpartner.pl.

Czytelny podpis kandydata