

ZARZĄDZENIE NR 48/2019

**Wójta Gminy Brańsk
z dnia 07 marca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
*Inspektora ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji dokumentów
w Urzędzie Gminy Brańsk***


Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs **na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Brańsk.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Andrzej Jankowski

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Brańsk
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk.

II. Określenie stanowiska: **Inspektor ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Brańsk**

III. **Wymagania niezbędne** od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku prawo lub administracja
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office;
- 8) staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej;
- 9) znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

IV. **Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- d) biegła obsługa komputera (Word, Excel, SmartDoc)
- e) znajomość pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji "Źródło"

V. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie: prowadzenia archiwum zakładowego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich.
2. Prowadzenie i odpowiedzialność całościowo za archiwum zakładowe, wykonywanie wszystkich czynności archiwisty wynikających z Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej w tym:
 - a) Terminowe przyjmowanie dokumentacji z referatów do archiwum;
 - b) Szkolenie pracowników w zakresie zasad przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum;
 - c) Przechowywania i zabezpieczenia dokumentów oraz prowadzenia ich pełnej ewidencji;
 - d) Udostępniania dokumentacji archiwalnej;

- e) Przygotowania materiałów do przekazania do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego
 - f) Inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - g) Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
 4. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem, utratą dokumentów tożsamości oraz świadczenie usług na jej podstawie organom administracji, wymiaru sprawiedliwości i ścigania.
 5. Zaopatrywanie w druki i materiały związane z wydaniem dowodów tożsamości.
 6. Przekazywanie drogą elektroniczną wniosków na dowody osobiste MSWiA.
 7. Odbiór dowodów osobistych z punktu odbioru i ich wydawanie.
 8. Bieżąca aktualizacja danych komputerowych i tworzenie archiwum.
 9. Zabezpieczenie danych komputerowych i tworzenie archiwum.
 10. Prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy, skorowidzów osób zamieszkałych na pobyt stały i czasowy.
 11. Prowadzenie Lokalnego Banku Danych (LBD) ewidencji ludności oraz zameldowania i wymeldowania.
 12. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, sporządzenie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania.
 13. Zawiadomienie organów meldunkowych, wojskowych oraz prowadzących rejestr przedpoborowych o zmianach ewidencyjnych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
 14. Współpraca ze stacją ewidencji komputerowej ruchu ludności, urodzeń, zgonów, małżeństw Terenowym Bankiem Danych i Centralnym Bankiem Danych.
 15. Podejmowanie czynności wynikających z ustaw mających na celu wykonanie obowiązku meldunkowego, aktualizację ewidencji oraz obowiązku wydania dowodów osobistych osobom pełnoletnim w szczególności poborowym.
 16. Współpraca z organami policji w spr. dyscypliny meldunkowej.
 17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw.
 18. Sporządzanie imiennych wykazów przedpoborowych i poborowych.
 19. Współpraca z Sekretarzem oraz kierownikiem referatu OR w zakresie wykonywania czynności związanych z wyborem do organów samorządu terytorialnego, Sejmu, Senatu i Prezydenta.
 20. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, bieżące nanoszenie zmian oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych.
 21. Sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja.
 22. Organizacja jubileuszu pożycia małżeńskiego par z terenu Gminy Brańsk.
 23. Wykonywanie czynności związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych.
 24. Wywieszenie w lokalu urzędowym ogłoszenia o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
 25. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń oraz realizacja podjętych uchwał i zarządzeń.
 26. Przygotowanie dokumentów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych, zgromadzeń publicznych itp. na obszarze gminy, oraz nadzorowanie ich przebiegu zgodnie z wydanym zezwoleniem.
 27. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi m.in. w sprawie udzielenia wsparcia finansowego na ich potrzeby statutowe.
 28. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i funkcjonowaniem Komitetów Społecznych na terenie gminy.
 29. Wykonywanie czynności mających na celu sprawne przeprowadzenie spisu ludności.

30. Podawanie do publicznej wiadomości treści wyroków sądowych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
31. Przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.
32. Zabezpieczenie zbioru danych osobowych.
33. Przeprowadzenie postępowania związanego z wydatkowaniem środków budżetowych w trybie określonym w ustawie prawo zamówień publicznych i przygotowanie informacji z tym związanych.
34. Prowadzenie księgi inwentarzowej oraz prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w układzie pomieszczeń i stanowisk pracy z uwzględnieniem stanu ilościowego i wartościowego.
35. Planowanie wydatków budżetu i rozliczenie się z nich w ramach zakresu działania.
36. Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
37. Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy wydatkowaniu środków budżetowych.
38. Przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.
39. Systematyczne przygotowanie i przekazywanie do akceptacji Wójta informacji wynikających z powierzonego zakresu celem zamieszczenia na stronie internetowej, w biuletynie gminnym, tablicy ogłoszeń, itp..
40. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu OR,
41. Udział w uroczystościach organizowanych przez Wójta Gminy Brańsk:
 - a) uroczystości związane z obchodami świąt państwowych,
 - b) uroczystości patriotyczne,
 - c) uroczystości promujące Gminę Brańsk

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa, zaświadczenia itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- g) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie udzielonej zgody wobec kandydata do pracy na stanowisko **Inspektora ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji dokumentów** w Urzędzie Gminy Brańsk zgodnie z załącznikiem nr 1,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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*
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

VII. Dodatkowe informacje:

- a) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- b) list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm).”*,
- c) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brańsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VIII. Warunki pracy

- a) wymiar zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brańsk.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie urzędu, lub
- b) pocztą na adres: **Urząd Gminy Brańsk, ul Rynek 8, 17 –120 Brańsk**
z dopiskiem: *”Nabór na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji dokumentów.”*

2. Termin złożenia: **do dnia 18.03. 2019 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brańsk.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap- wstępna ocena złożonych aplikacji- złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap- sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

XI. Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk.


WÓJT
Andrzej Janowski

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia
Wójta Gminy Brańsk o naborze na wolne
stanowisko urzędnicze.


***Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
na podstawie udzielonej zgody wobec kandydata do pracy
na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji
dokumentów w Urzędzie Gminy Brańsk***

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Nr 119, str. 1), informuję, iż:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Brańsk ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem korespondencji email kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Brańsk;
4. Podanie danych na potrzeby bieżącego procesu rekrutacji jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917);
5. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana jednoznacznie wyrażonej zgody;
6. na zasadach określonych przepisami o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie wymienionych Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
8. wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższymi informacjami. Jednocześnie, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Brańsk w celu realizacji bieżącego procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Brańsk.


WÓJT
.....
Andrzej Janka (data, podpis)

