

ZARZĄDZENIE NR 0050.42.2021

WÓJTA GMINY SIEDLISSKO

z dnia 29 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko ds. Biura Rady, obywatelskich, wojskowych, zarządzania kryzysowego, wyborów, promocji gminy, archiwum w Urzędzie Gminy w Siedlisku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, poz. 1378) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. Biura Rady, obywatelskich, wojskowych, zarządzania kryzysowego, wyborów, promocji gminy, archiwum .
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlisko, na stronie internetowej Urzędu Gminy Siedlisko oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Siedlisku.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlisko

/-/ Dariusz Straus

załącznik nr 1  
do Zarządzenie Nr 0050.42.2021  
Wójta Gminy Siedlisko  
z dnia 29 lipca 2021 r.

## WÓJT GMINY SIEDLISSKO

### OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Stanowisko ds. Biura Rady, obywatelskich, wojskowych, zarządzania kryzysowego, wyborów, promocji gminy, archiwum w Urzędzie Gminy w Siedlisku**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Biuro Rady;

- zapewnienie obsługi administracyjnej Rady poprzez Biuro Rady,
- zapewnienie obsługi administracyjnej komisji Rady Gminy,
- obsługa kancelaryjna korespondencji Przewodniczącego rady Gminy,
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji składanych w Urzędzie Gminy w Siedlisku.

2) Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych - obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło: Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Mieszkańców, w tym rejestracja danych, dokonywanie zmian i aktualizacji rejestrów.

3) Sprawy obronne:

- prowadzenie i aktualizowanie rejestru mężczyzn i kobiet kończących w danym roku 18 lat,
- na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- wydawanie decyzji w sprawach o uznanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, oraz żołnierzom samotnym,
- prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akcji kurierskiej,
- zarządzanie kryzysowe.

4) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,

5) Realizowanie zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie swoich kompetencji.

6) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych i imprez masowych.

7) Kreowanie inicjatyw gospodarczych – promocja gminy.

8) Prowadzenie archiwum zakładowego.

9) Obsługa Stowarzyszeń Ochotniczych Straży Pożarnych.

10) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych.

11) Prowadzenie spraw w zakresie aktywizacji zawodowej osób skazanych w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

12) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

## **II. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :**

1. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek prawo, administracja .
2. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku objętym naborem lub podobnym.
3. Znajomość ogólnych zagadnień dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych i procedur administracyjnych.
4. Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych oraz poczty elektronicznej.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Siedlisko

67-112 Siedlisko, Plac Zamkowy 6

### **Warunki pracy**

Czas pracy: pełen wymiar – praca jednozmianowa, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, świadczona od poniedziałku do piątku. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Praca w budynku piętrowym, niedostosowanym dla osób niepełnosprawnych.

Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.

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

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - wymagane wykształcenie,
  - świadectw pracy,
  - innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) podpisane przez kandydata oświadczenie:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **25 sierpnia 2021 r.** (włącznie), do godz.15.00, w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy Siedlisko**

**Plac Zamkowy 6, 67-112 Siedlisko**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. Biura Rady, obywatelskich, wojskowych, zarządzania kryzysowego, wyborów, promocji gminy, archiwum w Urzędzie Gminy w Siedlisku ”**

**Dodatkowe informacje:**

- kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 31 sierpnia 2021 r.
- Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlisko oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne,
- **zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.**

Siedlisko, 29.07.2021 r.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze**

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:*

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Siedlisko; Plac Zamkowy 6; 67-112 Siedlisko; tel. +48 68 388 32 11; e-mail: [ug@siedlisko.pl](mailto:ug@siedlisko.pl)
- W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz), tel: 76 300 01 40
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds Biura Rady, obywatelskich, wojskowych, zarządzania kryzysowego, wyborów, promocji gminy, archiwum.
- Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
- art. 6 pkt.1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 )
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Posiada Pani/Pan prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
- Podanie danych jest wymogiem ustawowym.

Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie.