



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora/Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
w Urzędzie Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.15.2021

Stare Babice, dnia 23.08.2021 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: Podinspektor/Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, w wymiarze czasu pracy – 1 etat.

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) obsługa uroczystości organizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności,
- 8) wykonywanie czynności administracyjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej,

II. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe min I stopnia,
- 6) posiadanie 3 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji samorządowej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:
- 9) ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) ustawy o ewidencji ludności,
- 11) ustawy o dowodach osobistych,
- 12) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) Kodeksu cywilnego,
- 14) Kodeksu wyborczego,
- 15) Rozporządzenia w sprawie spisów wyborców oraz umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) ustawie o ochronie danych osobowych,
- 18) umiejętności interpersonalne z zakresie obsługi interesantów,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 3) umiejętność prowadzenia postępowań i formułowania decyzji administracyjnych,
- 4) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 5) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji Źródło",
- 6) umiejętność pracy w Lokalnym Systemie „SELWIN”,

- 7) prawo jazdy kategorii B.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 21, Budynek wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiająca poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących, niewidzących oraz niesłyszących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesanta, (przemieszczanie się pomiędzy dwoma budynkami Urzędu Gminy Stare Babice, usytuowanymi przy ul. Rynek 21 oraz Rynek 32). Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym oraz niesłyszącym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane złożeniem oferty pracy, prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 września 2021 r do godz. 17.00 na adres:

Urząd Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice lub dostarczyć osobiście do kancelarii lub Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. nr 18).

Liczy się data wpływu oferty do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty niespełniające wymagań formalnych stawianych w ogłoszeniu, jak również złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ustępie 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT
16.06.2016
Sławomir Samka

