

Wójt Gminy Nurzec-Stacja

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych oraz p.poz.

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim;
2. posiada dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2019 r., poz. 1397),
 - c) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2020 r., poz. 332),
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1541),
 - e) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
 - f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 961),
 - g) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 463),
 - h) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019, poz. 684) w zakresie niezbędnym do realizacji spraw na stanowisku pracy,
 - i) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) w zakresie niezbędnym do realizacji spraw na stanowisku pracy.
2. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- b) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- c) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- d) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, bezstronność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych oraz p.poz. w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji:

1. prowadzenie spraw z zakresu ustawy ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
2. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców na terenie Gminy Nurzec-Stacja w sposób określony przepisami prawa oraz dokumentacji z nim związanej. Wydawanie spisów, wypisów, zaświadczeń i innych dokumentów z prowadzonego rejestru uprawnionym do ich uzyskania;
3. w zakresie spraw wojskowych – realizacja zadań przypisanych gminie w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
4. opracowywanie planu obrony cywilnej i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa;
5. prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
6. prowadzenie magazynu sprzętu OC Urzędu Gminy;
7. planowanie i nadzór nad realizacją szkolenia obronnego;
8. prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym pracownikom oraz kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
9. w zakresie ochrony przeciwpożarowej :
 - a) nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Nurzec Stacja,
 - b) planowanie środków finansowych z przeznaczeniem na działalności gminnych OSP i nadzorowanie ich wydatkowania,
 - c) sporządzanie wykazu strażaków biorących udział w akcjach gaśniczych celem naliczenia wynagrodzenia;
 - d) rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie Gminy, prowadzenie ewidencji i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych używanych przez pojazdy prowadzenie zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw, w tym zamówienia na dostawy paliw i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów
10. realizacja innych zadań zleczanych przez Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz kandydata C.V., ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej (do pobrania na stronie <https://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/> lub w Urzędzie Gminy, p. nr 5) – wzór zał. Nr 1 do ogłoszenia,
- 3) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór zał. Nr 2 do ogłoszenia,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. Nr 3 do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wzór zał. Nr 4 do ogłoszenia,
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia oświadczenia o zamiarze skorzystania z uprawnienia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) o dane stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa

wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji, ul. Żerczycka 32, 17-330 Nurzec-Stacja - I piętro oraz poza budynkiem. Stanowisko pracy w budynku nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Dobowa norma czasu pracy w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach 7,30 – 15,30.
- 3) Praca przy komputerze.
- 4) Bezpośredni kontakt z interesantami.
- 5) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja, pok. nr 5 w godz. 7³⁰ – 15³⁰ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nurzec-Stacja, ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec-Stacja, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i p.poż.”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 lipca 2020 r. (decyduje faktyczna data złożenia w urzędzie)

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dotarcia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Nurzec-Stacja po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i terminy kolejnych etapów naboru będą ogłaszane **wyłącznie:** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja <https://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „nabory na wolne stanowiska pracy”.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja.
- 3) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji.

Wójt
(-) Piotr Jaszczuk

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nurzec- Stacja, ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec-Stacja;
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja, *e-mail* iod@nurzec-stacja.eu;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych oraz p.poż. w Urzędzie Gminy w |Nurcu-Stacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia;
- 4) dostęp do państwa danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru kandydaci przez okres 1 miesiąca będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w komórce oświaty, prowadzącej sprawę przez okres 1 miesiąca. W tym czasie kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 7) posiadaj Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym, niezbędnym dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych oraz p.poż. w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji;
- 10) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.