OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

UMOWA NA ZASTĘPSTWO

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor na ¼ etatu

Inspektor ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej na ¾ etatu

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4. niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
7. co najmniej 3-letni staż pracy

3. Wymagania preferowane:

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks cywilny, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska, o opłacie skarbowej
2. doświadczenie zawodowe na stanowisku w Urzędzie Stanu Cywilnego lub Referacie Spraw Obywatelskich
3. uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność

4. Zakres głównych zadań:

1. prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców
2. prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców
3. prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności
4. załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności ustawy o dowodach osobistych
5. wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość
6. prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej
7. prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań
8. wykonywanie zadań z zakresu repatriacji
9. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań
10. sporządzenie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową
11. realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej
12. wydawanie decyzji w przedmiocie statusu żołnierzy i osób, którym doręczono kartę do odbycia zasadniczej służby wojskowej, w szczególności uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
13. wydawanie decyzji w przedmiocie pokrywania należności i opłat żołnierzy
14. nadzorowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru
15. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w CEIDG
16. przygotowywanie zaświadczeń, decyzji i innych dokumentów z zakresu spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej
17. wykonywanie funkcji kontrolnych na podstawie przepisów, regulujących prowadzenie działalności gospodarczej
18. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej polegających na zapewnieniu zainteresowanym m.in. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych
19. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży
20. wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
21. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
22. naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
23. przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
24. wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Celestynów

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22 1 § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
2. curriculum Vitae zawierający dane zgodnie z art. 22 1 § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis z CEIDG

7. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. **List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".**

7. **Warunki pracy:**

wymiar czasu pracy – **łącznie pełny etat**
miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
umowa o pracę zawarta na zastępstwo

8. **Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 24.07.2020 r. włącznie do godziny 16^{00} w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor/Inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej".

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Celestynów reprezentowana przez Wójta Gminy Celestynów z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 3, zwany dalej „Administratorem danych"
2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne
4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze
5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata
6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne
7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem 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
8) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl

WÓJT
Witold Kwiatkowski