

OGŁOSZENIE

na podstawie art. 13 ust 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

ogłasza nabór na stanowisko:

Stanowisko ds. działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych

Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich

w Urzędzie Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, Wisznia Mała 55-114

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze czasu pracy – **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. **wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, bezpieczeństwo publiczne, politologia**
5. **co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,**
6. znajomość przepisów i procedur prawnych dotyczących stanowiska:

Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.)

Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2018r. poz. 1025 ze zm.)

Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz.2096 ze zm.)

Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2018r. poz.1382 ze zm.)

Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. z 2018r. poz. 2523)

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestru PESEL (Dz.U. z 2017r. poz.2482)

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U.2017r. poz. 2411)

Ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017r. poz. 1464 ze zm.)

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2015r. poz.212)

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. z 2015r. poz.1604)

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. z 2016r. poz. 319)

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie warstwy elektronicznej dowodu osobistego (Dz.U.2019r. poz. 400)

Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018r. poz. 646 ze zm.),

Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności

Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2018r. poz. 647 ze zm.),

Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców (Dz. U z 2018r. poz. 648 ze zm.),

Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018r. poz. 649 ze zm.)

Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz. U. z 2018r. poz. 650)

Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2017r. poz.570)

Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2018r. poz.1760)

Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018r. poz.754)

Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018r. poz.2137)

Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2018.1459)

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej (Dz. U. z 2017r. poz.1980)

7. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
8. znajomość procedury przyjęcia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
9. znajomość procedur dotyczących zameldowania, wymeldowania na pobyt stały, czasowy oraz procedury udostępniania danych jednostkowych z rejestru mieszkańców,
10. znajomość procedury „Przekazywanie danych z wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej”,
11. umiejętność przeprowadzenia rozmów z interesantami,
12. dyspozycyjność,
13. dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
14. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, komunikatywność, dyspozycyjność i operatywność,
15. preferowane doświadczenie w pracy na tożsamym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. podstawowa znajomość procedur urzędniczych,
2. zawodowe kursy specjalistyczne,
3. sumienność i odpowiedzialność,
4. rzetelność i terminowość,
5. komunikatywność i umiejętność współpracy,
6. odporność na stres,
7. dobra kultura osobista,
8. bezkonfliktowość,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, obsługa systemu RDO (Rejestr Dowodów Osobistych),
2. wydawanie dowodu osobistego,
3. przyjmowanie wniosków oraz doręczanie dowodów osobistych osobom niepełnosprawnym w domach, zakładach opieki społecznej i szpitalach,
4. archiwizacja dokumentów,
5. przyjmowanie zgłoszenia oraz wydawanie zaświadczeń o uszkodzeniu lub utracie dowodu osobistego,
6. przyjmowanie zgłoszenia zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
7. wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
8. przygotowywanie korespondencji z innymi urzędami, sądami, policją, prokuraturą itp.
9. udzielanie wszelkich informacji w sprawach dowód osobistych,
10. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
11. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców,
12. aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności w systemie ŹRÓDŁO,
13. prowadzenie rejestru mieszkańców w podsystemie informatycznym SELWIN, obejmującym rejestr stałych mieszkańców oraz osób zameldowanych na pobyty czasowe,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania,
15. prowadzenie spraw i obsługa systemów informatycznych związanych z rejestrem wyborców,
16. sporządzania spisów wyborców,
17. korespondowanie z urzędami administracji samorządowej i państwowej w sprawach rejestru mieszkańców.
19. zadania z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki:
 - przyjmowanie od interesantów wniosków CEIDG-1:
 - wpis do CEIDG,
 - zmianę wpisu w CEIDG oraz innych danych,

- wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej w CEIDG,
 - wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej w CEIDG,
 - zawiadomienie o wykreśleniu działalności gospodarczej w CEIDG,
 - potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek CEIDG-1 oraz pokwitowanie przyjęcia wniosku,
 - przekształcenie wniosku na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu albo potwierdzonego profilu zaufanego ePUAP,
 - wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku CEIDG-1 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania,
 - żądanie okazania paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo w przypadku gdy przedsiębiorca nie posiada numeru PESEL,
 - pomoc przy wypełnianiu wniosku CEIDG-1 oraz prawidłowym określeniu działalności wg kodów PKD 2007,
20. udzielanie ustnych informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji archiwalnej działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Wisznia Mała i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki,
21. wydawanie zaświadczeń z archiwalnych akt przedsiębiorców prowadzących działalność gosp. zarejestrowaną przez Wójta Gminy Wisznia Mała przed 1.07.2011r.
22. potwierdzanie profilu zaufanego e-puap;
23. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
24. prowadzenie całokształtu spraw przypisanych obowiązującymi przepisami prawa w zakresie obronności, a w szczególności:
- a) tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,
 - b) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz kart realizacji zadań,
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz zakresu działania Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz ćwiczeniami wojskowymi żołnierzy rezerwy,
25. przygotowanie i szkolenie pracowników na potrzeby obronne,
26. przygotowanie, aktualizacja dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych z akcją kurierską,
27. prowadzenia spraw administracyjnych związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony państwa,
28. prowadzenie całokształtu spraw przypisanych obowiązującymi przepisami prawa z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:
- a) opracowywanie planów obrony cywilnej i kart realizacji zadań OC,
 - b) opracowywanie rocznych planów działania w dziedzinie obronności oraz OC i zarządzania kryzysowego,
 - c) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie magazynu OC oraz dokumentacji magazynowej,
29. prowadzenie całokształtu spraw przypisanych obowiązującymi przepisami prawa z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- a) opracowanie i stałe aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) aktualizacja bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - c) planowanie i przygotowywanie działań w przypadku wystąpienia miejscowych zagrożeń oraz zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - d) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu powszechnego ostrzegania,
30. prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - b) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym,
 - c) opracowywanie oraz aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz dokumentacji systemu teleinformatycznego,
 - d) prowadzenie stosownych dzienników i rejestrów dotyczących informacji niejawnych,
31. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości,
32. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
33. szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, np.: formy doksztalcania, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanego dalej: RODO) „*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia:

1. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
2. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **15 kwietnia 2019r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 17, I p) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór na stanowisko: **ds. działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych**

INNE INFORMACJE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
2. **Wójt Gminy Wisznia Mała** zastrzega sobie prawo **odwołania naboru w całości lub części, zmiany jego warunków - wymagań, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.**
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Wisznia Mała.
4. Etapy naboru to:
 - a) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
5. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi do dnia **16 kwietnia 2019r.**
6. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomione telefonicznie o jej terminie.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała.
8. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
9. Wójt Gminy informuje, że w miesiącu grudniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznia Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
10. Warunki pracy i płacy:
 - a) wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
 - b) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wisznia Mała,
 - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9 i teren Gminy
 - d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin
 - e) praca biurowa,

KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wisznia Mała

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) (dalej: RODO) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Wisznia Mała z siedzibą w Urzędzie Gminy Wisznia Mała (dalej: Wójt).

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 55-114 Wisznia Mała ul. Wrocławska 9
- przez e-mail: **ug@wiszniamała.pl**
- telefonicznie: **(71) 308 48 00**

Wyznaczyliśmy **inspektora ochrony danych**. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 55-114 Wisznia Mała ul. Wrocławska 9
- telefonicznie: **608 294 903**,
- pocztą elektroniczną na adres: **iod@wiszniamała.pl**.

Dane osobowe uzyskane przez Wójta przetwarzamy w celu:

- oceny kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- oceny zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wyboru odpowiedniej osoby do pracy w urzędzie.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążyący na Wójcie – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- uzasadniony interes Wójta – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Wójt ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Wójt nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Wójt w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię). Pani/Pana dane osobowe Wójt **będzie przechowywać** zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

a stanowiska)wiązane z przetwarzaniem danych osobowych:

Może Pani/Pan złożyć do Wójta wniosek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść **sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych** opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Wójt wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Wójta, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z treścią klauzuli informacyjnej odnośnie rekrutacji

.....
Data i podpis

