

Nr RO. 2110.3.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SIENNICA**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Mińska 33, 05-332 Siennica**

- 1. Stanowisko pracy: ds. ewidencji ludności w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu ds. organizacji pozarządowych w wymiarze  $\frac{1}{4}$  etatu.**
- 2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja lub prawo.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość przepisów dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.
  - 3) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 4) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
  - 5) umiejętność czytania ze zrozumieniem aktów prawnych,
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności:**
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
    - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich wprowadzanie do systemu teleinformatycznego,
    - b) wydawanie dowodów,
    - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu i zawiadomień od konsuli oraz unieważnianie dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
    - d) zakładanie kopert dowodowych,
    - e) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej,
    - f) wykonywanie zleceń innych organów w zakresie unieważniania dowodów,
    - g) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i dokonywanie czynności zameldowania/wymeldowania w systemie teleinformatycznym,
    - b) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom,
    - c) wydawanie zaświadczeń,
    - d) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy.

#### **4 A. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. organizacji pozarządowych:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
  - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Gminy Siennica,
  - b) przygotowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) ogłaszanie konkursów w zakresie realizacji Rocznego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - d) wykonywanie zadań związanych z ofertami złożonymi poza konkursami tzw. „małymi grantami”
- 2) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu zgodnie z art.4<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy, budynek z windą,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 4) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 5) praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek 8.00 – 17.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 15.00.
- 6) Urząd Gminy dostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych.

#### **6. Wskaźnik niepełnosprawności**

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%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- e. kserokopie świadectw pracy poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – zaświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa

w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- i. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, podpisana własnoręcznie przez kandydata.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego oraz adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ewidencji ludności w wymiarze ¾ etatu i ds. organizacji pozarządowych w wymiarze ¼ etatu**”, należy składać w Urzędzie Gminy w Siennicy w Biurze Obsługi Interesanta (adres: Urząd Gminy w Siennicy, ul. Mińska 33, 05-332 Siennica) w terminie do dnia 16 października 2023 roku, do godz. 17.00. Oferty mogą także zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Siennicy nie później niż w dniu 16 października 2023 roku do godz. 17.00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

## 9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź telefonicznie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – [www.bip.ugsiennica.pl](http://www.bip.ugsiennica.pl) w zakładce: „Urząd Gminy” → „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

WÓJT  
*Stanisław Dąszczyk*  
Stanisław Dąszczyk

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego:

„RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Siennica (adres: 05-332 Siennica ul. Mińska 33, e-mail: gmina@ugsiennica.pl, nr tel. 25 757 20 20).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ugsiennica.pl

3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z naborem i wyłonieniem kandydata na stanowisko urzędnicze.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadkach prawem przewidzianych);

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks prac (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) a ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

---

<sup>1</sup> RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) publ. Dz.Urz.UE. L Nr 119, s. 1