

WÓJT GMINY JELEŚNIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
  - 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  - 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
  - 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
  - 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
  - 6) Posiada wykształcenie wyższe administracyjne lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań z 3 letnim doświadczeniem.
  - 7) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
  - 8) Co najmniej roczny staż pracy w administracji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiada doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.
- 2) Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
- 3) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, samodzielność odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
- 4) Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego: pakiet OFFICE oraz Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”.
- 5) Umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów: E-dokument.
- 6) Gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### 1. w zakresie realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 2) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL.
- 3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego i osoby której dane były sprawdzane,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich,
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- 9) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych (RDK),
- 10) obsługa Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL,

#### 2. w zakresie realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 4) wykonywanie czynności związanych z wymianą, unieważnieniem dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
- 6) zakładanie i archiwizowanie kopert dowodowych, w których przechowuje się zgrupowaną dokumentację związaną z dowodami osobistymi sporządzoną w formie papierowej,
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie o dowodach osobistych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy.

#### 3. w zakresie realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks wyborczy:

- 1) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców (CRW);
- 2) przyjmowanie wniosków o wpisanie do stałego obwodu głosowania;

- 3) przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do stałego obwodu głosowania;
- 4) przyjmowanie wniosków o zmianę miejsca głosowania;
- 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 6) udostępnianie na wniosek wyborcy informacji o danych przetwarzanych w CRW,
- 7) udzielanie wyborcom informacji o ujęciu w spisie wyborców,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji wnoszonych przez wyborców na nieprawidłowości w CRW,
- 9) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem aktu pełnomocnictwa do głosowania,
- 10) wykonywanie czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
- 11) sporządzanie spisów wyborców,
- 12) sporządzanie sprawozdań, na podstawie CRW, w systemie informatycznym – Wsparcie Organów Wyborczych (WOW).

**4. w zakresie realizacja zadań wynikających z ustawy - o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa:**

- 1) nadawanie numeru PESEL obywatelom Ukrainy,
- 2) aktualizowanie i uzupełnianie danych obywateli Ukrainy w rejestrze PESEL.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jeleśnia.

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu, brak windy).
- 2) Godziny pracy Jednostki: poniedziałek 7.00 – 17.00 wtorek – czwartek 7.00 – 15.00, , piątek 7.00 – 13.00
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) List motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 4) Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku kontynuowania zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( jeżeli dysponuje).
- 7) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy ( jeżeli dysponuje).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 11) Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 12) Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.
- 13) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień. o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.*

*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.*

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „OFERTA” - Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - w terminie do dnia 29 grudnia 2025r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

**Dodatkowe informacje i uwagi:**

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.

4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej [www.bip.jelesnia.pl](http://www.bip.jelesnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr Anna Wasilewska

.....  
(podpis Wójta Gminy)

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia

2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: [iod@jelesnia.pl](mailto:iod@jelesnia.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5. Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu 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.

6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.

8. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

9. Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)