**WÓJT GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

 **OGŁASZA NABÓR** **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

 **1. Informacje ogólne:**

 1. Stanowisko - referent

2. Zatrudnienie - pełny etat

 3. Miejsce zatrudnienia – Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne(USC)

 **2. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku**

|  |
| --- |
|  a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282),  b) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze lub średnie  c) dobra znajomość obowiązujących aktów prawnych:  - ustawy o aktach stanu cywilnego - ustawy o ewidencji ludności  - ustawy o dowodach osobistych - ustawy o ochronie przeciwpożarowej d) ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, ochrony danych osobowych,  e) min. 5 letni staż pracy w administracji samorządowej  f) dobra znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera- Obsługa  programów WORD, EXEL, g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia  publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, h) nieposzlakowana opinia **3.** **Wymagania dodatkowe**- pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1. a) umiejętność pracy w zespole
2. b) sumienność,
3. c) dyspozycyjność,
4. d) prawo jazdy kat. B.

 e) znajomość języka „miejscowego” |

 f) terminowość,

 g) rzetelność

 h) komunikatywność

. **4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

 1. Obsługa programów komputerowych:SELWIN,SOO,USC WIN i aplikacji ŹRÓDŁO,

 2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności Gminy Dubicze Cerkiewne,

 3. Kompletowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,

 4. Wydawanie dowodów osobistych,

 5. Unieważnienie w RDO dowodów osobistych z powodu utraty obywatelstwa lub zgonu

 posiadacza.

 6. Przygotowanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych,

 7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy –Prawo o aktach stanu cywilnego, a w

 szczególności:

 a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan

 cywilny osób,

 b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

 c) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

 e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

 8. Prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk,

 9. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego

 nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,

 10. Sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatom za długoletnie pożycie

 małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy,

 11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,

 12. Wykonywanie zadań przypisanych gminie w ustawie o powszechnym obowiązku obrony:

 a) przeprowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,

 b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

 c) sporządzanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,

 d) wyszukiwanie oraz dokonywanie oględzin nieruchomości i rzeczy ruchomych ,

 które mogą być przedmiotem świadczeń,

 e) przygotowywanie projektów decyzji nakładających obowiązek świadczenia,

 osobistego i rzeczowego oraz wezwań do wykonywania tego obowiązku,

 f) opracowywanie i aktualizacja planów akcji kurierskiej,

 g) przygotowywanie projektów decyzji na kurierów , wykonawców, kurierów

 -łączników i posiadaczy środków transportu,

 h) organizowanie szkoleń obronnych w urzędzie gminy,

 i) informowanie komendanta WKU o okolicznościach mających wpływ na

 reklamowanie osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji

 i w czasie wojny,

 j) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w tym kancelarii

 tajnej.

 13. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w tym :

 - naliczanie ekwiwalentu członkom OSP za udział w akcjach ratowniczych, szkoleniach ,

 ćwiczeniach podnoszących gotowość bojową na podstawie przedstawionych wykazów,

 - nadzór nad działalnością organizacyjną jednostek OSP,

 - rozliczanie kart paliwowych kierowców jednostek OSP,

 - sporządzanie wykazów strażaków uczestniczących w akcjach ratowniczo-gaśniczych,

 14. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o działalności gospodarczej,

 - rejestracja wniosków o wpis,zawieszenie, wykreślenie i zmianę wpisu w CEIDG

 15. Prowadzenie spraw określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości

 przeciwdziałaniu alkoholizmowi jak niżej:

 - przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

 - przekazywanie wniosków do zaopiniowania przez a Komisję Rozwiązywania Problemów

 Alkoholowych( przygotowywanie projektów postanowień),

 - przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych,

 - przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów

 alkoholowych,

 - przygotowywanie projektów decyzji o wygaszeniu zezwolenia na sprzedaż napojów

 alkoholowych,

 - naliczanie należności za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na

 podstawie złożonych oświadczeń przez podmioty zainteresowane.

 16. Realizacja przepisów ustawy o zmianie imion i nazwisk- kompletowanie dokumentów oraz

 przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk zgodnie z

 ustawą,

 17. Relizacja niektórych przepisów ustawy o transporcie drogowym( przygotowanie projektów

 decyzji o zezwolenie na utworzenia linii komunikacyjnej) i ustawy o bezpieczeństwie imprez

 masowych ( zezwolenienia na przeprowadzenie imprezy masowej)

 18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

 **5. Informacje o warunkach pracy**

            1)  Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne- parter

 2) Praca na pełnym etacie

 3) Praca przy komputerze

 4) Wyposażenie stanowiska pracy

 - komputer wraz z osprzętem.

 - system  operacyjny Windows, Program Word

 - telefon stacjonarny

 - kserokopiarka,scan - ogólnodostępna

 **6. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia**

 **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu**

 **przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób**

 **niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;**

 W sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy

 Dubicze Cerkiewne , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

 **7.Wymagane dokumenty:**

 a) życiorys (CV)

b) list motywacyjny

c) dokument poświadczający wykształcenie

d) kwestionariusz osobowy

e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających okres zatrudnienia w administracji samorządowej

 f) kserokopie posiadanych uprawnień kwalifikacji lub umiejętności(np. prawo

 jazdy, zaświadczenia o ukończonych kursów szkoleniowych)

 g) \*aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do

 zatrudnienia na stanowisku pracy- referent w Urzędzie Stanu Cywilnego

h) oświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne( pokój nr 6 - sekretariat), pocztą elektroniczną na adres: gmina@dubicze-cerkiewne.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,lub pocztą na adres Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne „** . Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dni **7 września 2021r. (wtorek) do godz.16.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji

 Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne przy ul.

 Głównej 65.

 ***UWAGA***

 *\*Zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy będzie wymagane po*

 *zakończeniu rekrutacji od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem*

 *umowy o pracę.*

 ***Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne***

 ***Leon Małaszewski***

*KLAUZULA INFORMACYJNA*
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

|  |  |
| --- | --- |
| Administratorem Pana/i Danych jest: | Gmina Dubicze Cerkiewneul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne |
| Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się: | Dariusz Gąsowskiiod@dubicze-cerkiewne.pl |
| Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu: | Przeprowadzenia rekrutacji |
| Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: | Wyrażona przez Panią/Pana zgoda |
| Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów: | Pana/Pani dane nie są przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa. Pana/Pani dane nie są przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich. |
| Okres przechowywania danych: | Na czas rekrutacji a następnie do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. |
| Ma Pana/Pani prawo do: | 1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. przenoszenia danych,
4. cofnięcia wyrażonej zgody,
5. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 |
| Podane przez Panią/Pana dane są: | Pobrane dobrowolnie. Nie podanie danych skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia rekrutacji. |
| Pana/Pani dane: | nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu. |

……………………………………………. …...................................................

           ( miejscowość, data)                                                                               ( podpis osoby potwierdzający zapoznanej z klauzulą)

                                                  **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej podpisany/a…………………………………………………………………………………

zamieszkały/a……………………………………………………………………………………………………………………………

                                                                                        ( adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym ………………………………………………………………………………………

wydanym przez ……………………………………………………………………………

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

                                                      **Oświadczam**

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……………………………………… …......................................................

                (miejscowość,data)                                                                                                                                         (podpis)

|  |
| --- |
|   |

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE** |

|  |
| --- |
| l.Imię(imiona) i nazwisko…..................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 2. Imiona rodziców…...................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 3. Data urodzenia…........................................................................................................................ |

|  |
| --- |
| 4. Obywatelstwo….................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 5.Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)…....................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| 6.Wykształcenie............................................................................ …........................................................./nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia/…..........................................................................................................................................…........................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) |

|  |
| --- |
| 7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| od | do | Nazwa zakładu pracy | Miejscowość | Stanowisko |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie |
|   |
|   |
|   |
| ( np. stopień znajomości języków obcych,prawo jazdy, obsługa komputera) |
| 9. Oświadczam ,że dane zawarte l-4 są zgodne z dowodem osobistym seria, nr ................................... …wydanym przez ….............................................................................................................................lub innym dowodem tożsamości............................................................................................................... |

…................................................................. …....................................................................

(miejscowość, data) ( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)