**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 Cerkiewne  ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne |
| Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się: | Dariusz Gąsowski  iod@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)