

ZARZĄDZENIE NR 190/2022

WÓJTA GMINY NIECHLÓW

z dnia 7 grudnia 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia o zamiarze zatrudnienia na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej, koordynator rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Wójt Gminy Niechlów informuje o zamiarze zatrudnienia na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej, koordynator rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów.

2. Wszystkie niezbędne informacje dotyczące zatrudnienia na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej, koordynator rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów, zawarte są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Niniejsze zarządzenie nie stanowi ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

Ogłoszenie o zamiarze zatrudnienia, o którym mowa w §1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Wójta Gminy Niechlów

Michał Frąckowiak



Sporządziła: Joanna Kaliszewska, podinspektor ds. administracji i obsługi biura rady

UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie nie stanowi ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, ponieważ zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) nie wymaga się przeprowadzenia naboru w przypadku konieczności zatrudniania na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Załącznik 1
do Zarządzenia nr 190/2022 Wójta Gminy Niechlów
z dnia 7 grudnia 2022 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW ZATRUDNI NA ZASTĘPSTWO NA CZAS
USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI NA STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH ORAZ
EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, KOORDYNATOR PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej, koordynator rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów.

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe,
- minimum 1 rok stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:

- ustawy o ewidencji ludności,
- ustawy o dowodach osobistych,
- ustawy o działalności gospodarczej,
- ustawy o samorządzie gminnym.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- samodzielność, obowiązkowość,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Z ZAKRESU EWIDENCJI LUDNOŚCI:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej.
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, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy,
5. Występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego.
6. 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, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy.

7. Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego lub czasowego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się.
8. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.
9. Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się.
10. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
11. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
12. Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom.
13. Nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Z ZAKRESU DOWODÓW OSOBISTYCH:

1. Przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora.
2. Zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą.
3. Wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

5. Wymiana, unieważnienie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie.
6. Stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane.
7. Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych.
8. Przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
9. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny opis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
10. Udostępnianie lub odmowa udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa tak przewiduje.
11. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Z ZAKRESU WYBORÓW:

1. Prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja.
2. Skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek.
3. Udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek.
5. Skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zaświadczeń z sądu oraz trybunału stanu.
6. Prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców.
7. Przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy.
8. Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej.
9. Dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały.
10. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

11. Wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców.
12. Prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców.
13. Udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach.
14. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

1. Ewidencja działalności gospodarczej.
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości, kontrola jej realizacji przez placówki prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Rozliczenia z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych: przyjmowanie wniosków w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG-1 o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługa i przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym w CEIDG nadzorowanym przez Ministerstwo Rozwoju.
9. Prowadzenie rejestru złożonych wniosków przedsiębiorców zawieszających i wznawiających działalność gospodarczą oraz przedsiębiorców zaprzestających wykonywania działalności.
10. Przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1.
11. Dodawanie wniosków w systemie CEIDG w systemie teleinformatycznym o sprostowaniu dokonanego wpisu.
12. Udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach z danych archiwalnych.

13. Wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej wydanych przed 01 lipca 2012 r.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

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 %.

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat)

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

grudzień 2022 r./ styczeń 2023 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,

- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzulą należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Zatrudnienie na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej, koordynator rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów”

w terminie do dnia 21 grudnia 2022 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy- Pani Danuta Nuckowska- Ciulak , tel. 65 543 56 76.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminie Niechlów, ul. Głogowska 33, 56-215 Niechlów
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: iodo@amt24.biz, tel: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
 - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.