

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności, kultury i zdrowia:

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury i zdrowia
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie średnie.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
– wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawniczym lub administracyjnym albo wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji; – staż 2 lata w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych; – znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii; – umiejętności analitycznego myślenia, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie, pracy w zespole, pracy pod presją czasu; – komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość; – wysoka kultura osobista; – znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych; – prawo jazdy kat. B; – mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
Do zadań na stanowisku należy w szczególności: 1) w zakresie ewidencji ludności: a) prowadzenie ewidencji ludności, b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób

decyzją administracyjną,

- c) udostępnianie danych ewidencyjno-adresowych,
- d) współpraca z Policją, prokuraturą, sądami, Strażą Graniczną, Wojskową Komendą Uzupelnień oraz innymi urzędami w zakresie udzielania informacji dotyczących danych osobowych i informacji adresowych,
- e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców, w tym:
 - prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie na tej podstawie meldunków,
 - przyjmowanie wniosków o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców, skreślenie z rejestru wyborców i udostępnienie rejestru wyborców oraz przygotowywanie decyzji o wpisaniu i skreśleniu z rejestru wyborców,
 - sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów związanych ze sporządzeniem aktu pełnomocnictwa do głosowania,
 - przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
- f) sporządzanie sprawozdań dla Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego,
- g) sporządzanie wykazów dla szkół, parafii i urzędu skarbowego,
- h) obsługa wniosków o przekazanie danych, aktualizację danych lub usunięcie danych z rejestru danych kontaktowych;

2) w zakresie spraw wojskowych prowadzenie spraw dotyczących:

- a) rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, założenia ewidencji wojskowej i opracowania listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- b) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej i współdziałanie w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupelnień,
- c) uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
- d) orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- e) ustalenia rekompensujących świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- f) wydawania decyzji o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej;

3) w zakresie kultury:

- a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń lub decyzji wójta dotyczących m.in.:
 - zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych instytucji kultury,
 - określania regulaminu konkursu oraz powoływania komisji konkursowych do przeprowadzenia konkursu na dyrektora w gminnych instytucjach kultury,
 - powierzania lub odwołania ze stanowiska dyrektora w gminnych instytucjach kultury,
 - zmian w statutach gminnych instytucji kultury,
 - opiniowania regulaminów i struktur organizacyjnych gminnych instytucji kultury,
 - rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z działalności gminnych instytucji kultury,
 - regulaminów wynagradzania i przyznawania nagród dyrektorom gminnych instytucji kultury,
- c) przyjmowanie i analizowanie programów działalności kulturalnej gminnych instytucji

kultury, d) nadzór i kontrola wykorzystania przez gminne instytucje kultury dotacji podmiotowych i celowych przyznanych z budżetu gminy, e) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania nagród i odznaczeń państwowych oraz w sprawie udzielenia kary porządkowej dla dyrektorów gminnych instytucji kultury, f) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną gminnych instytucji kultury, g) współpraca w zakresie organizacji imprez, których organizatorami są gminne instytucje kultury, h) inspirowanie działań w zakresie współpracy urzędu, gminnych instytucji kultury oraz instytucji i organizacji prowadzących działalność kulturalną; 4) w zakresie zdrowia: a) wspieranie i inicjowanie realizacji programów zdrowotnych, b) współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie gminy; 5) w zakresie prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii: a) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektów gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, b) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, c) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii; 6) w zakresie pomocy społecznej: a) współpraca przy wdrażaniu i analizowaniu stanu wdrażania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, b) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną jednostki; 7) w zakresie spraw społecznych: a) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych, b) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i repatriantów, c) obsługa rzeczy znalezionych; 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Wymiar czasu pracy: 1 etat. Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie. Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe. Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu dwuosobowym. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 października 2021 r.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru; 2) życiorys - curriculum vitae; 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające: - imię (imiona) i nazwisko, - datę urodzenia, - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), - wykształcenie,

- kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:
„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury i zdrowia z dnia 16 września 2021 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.
 - 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 września 2021 r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury i zdrowia**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 16 września 2021 r.

WÓJT
Jerzy Bajowski

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z usta. z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.

11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.