URZĄD GMINY ŻARY
68-200 ŻARY, Aleja Jana Pawła II 6
woj. lubuskie
tel. 68/ 470 73 00, fax 68/ 470 73 03
NIP 928-12-98-532

Żary, dnia 12 kwietnia 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŻARY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Młodszego Referenta ds. zamówień publicznych/ ds. ewidencji ludności i prowadzenia stałego rejestru wyborców

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne

1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530):
a) Obywatelstwo polskie;
b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2) Nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3) Nieposzlakowana opinia;
4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5) Wykształcenie min. średnie;
6) Minimum 18 miesięcy stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

1) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
   a) Ustawy o samorządzie gminnym,
   b) Ustawy Prawo zamówień publicznych a także wydanych na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeń wykonawczych,
   c) Ustawy o ewidencji ludności,
   d) Ustawy o dowodach osobistych,
   e) Ustawy: Kodeks wyborczy,
   f) Ustawy o pracownikach samorządowych,
   g) Ustawy o ochronie danych osobowych,
   h) Kodeksu postępowania administracyjnego,
2) Biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office;
3) Łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
4) Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
5) Umiejętność pracy w zespole;
6) Umiejętność planowania pracy, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość;
7) Wysoka kultura osobista;
8) Zdolność szybkiego przyswajania informacji;
9) Dyspozycyjność.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku ***ds. zamówień publicznych (1/2 etatu)*** należy w szczególności

1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych Urzędu, w szczególności:
- opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przygotowanie zarządzeń w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - oraz w sprawie powołania komisji przetargowej,
- przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dz.Urz.U.E.,
- zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zamawiającego,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- przygotowanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
- wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- przygotowywanie projektów umów, protokołów i raportów z prowadzonych postępowań,
2) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności stanowiska,
3) Sporządzanie i aktualizacja rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu,
4) Prowadzenie i aktualizacja centralnego rejestru umów w Urzędzie.

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku ***ds. ewidencji ludności i prowadzenia stałego rejestru wyborców (1/2 etatu)*** należy w szczególności:

1) Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło: Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Mieszkańców ELUD +, w tym rejestracja danych, dokonywanie zmian i aktualizacji rejestrów,
2) Prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego poprzez:
   - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
   - przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy, wprowadzanie do systemu rejestrów państwowych,
   - wystawianie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu,
   - prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowanie i wymeldowanie,
   - udostępnianie danych osobowych z rejestrów,
3) Prowadzenie rejestru wyborców,
4) Udział w pracach związanych z organizacją wyborów,
5) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
6) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez:
   - przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych,
   - wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego,
   - wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy,
   - wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
   - udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
   7) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
   8) Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

1) Zatrudnienie: od 05 maja 2022 roku;
2) Czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
3) Miejsce wykonywania pracy: Żary, Aleja Jana Pawła II 6;

WYMAGANE DOKUMENTY

1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2) Curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
3) List motywacyjny;
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
5) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8) Klauzula informacyjna (zgodnie z załączonym wzorem).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2022r. jest większy niż 6%.

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1) Termin: **22 kwietnia 2022r.**
2) Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6, 68-200 Żary w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na Mł. Referenta ds. zamówień publicznych/ ds. ewidencji ludności i prowadzenia stałego rejestru wyborców" do dnia 22 kwietnia 2022r. do godz. 15-ej** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3) Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6, 68-200 Żary.
4) Budynek Urzędu Gminy Żary nie jest dostosowany dla osób posiadających niepełnosprawność ruchową.

INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie

danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.
Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminazary.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Jedynie kandydaci, którzy złożyli kompletne oferty, zawierające wszystkie oczekiwane dokumenty, informacje i podpisy, zostaną zaproszeni do udziału w kolejnym etapie rekrutacji. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

WÓJT GMINY
Leszek Mroze.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Żary, Al. Jana Pawła II 6, 68-200 Żary.
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**[1,2]. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3].
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
   W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
   e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....

czytelny podpis kandydata