

**Wójt Gminy Nowosolna,  
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na  
stanowisko ds. obsługi USC, DO, EL**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**Warunki pracy:**

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
  - o samorządzie gminnym,
  - prawo o aktach stanu cywilnego,
  - dotyczących dostępu do informacji publicznej.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętności biegłej obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość przepisów prawnych o pracownikach samorządowych, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- mile widziane doświadczenie w obsłudze programu ŹRÓDŁO.

**Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie podań i badanie ich pod względem formalnym w szczególności w sprawach dotyczących:
  - wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
  - migracji/przenoszenia treści aktów stanu cywilnego do rejestru państwowego,
  - sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
  - uzupełnienia brakujących danych,
  - przeprowadzenia kwerendy aktów stanu cywilnego,

- rejestracji, transkrypcji i odtworzenia zagranicznych dokumentów,
- zmiany imion i nazwisk.
- 2) przygotowanie projektów aktów stanu cywilnego w trybie zwykłej rejestracji zdarzeń;
- 3) tworzenie projektów wzmianek dodatkowych, zmieniających treść oraz status aktów stanu cywilnego;
- 4) przygotowywanie projektów protokołów i oświadczeń;
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 6) przygotowanie projektów zaświadczeń oraz wydawanie zaświadczeń;
- 7) nanoszenie przypisków w aktach;
- 8) tworzenie oraz realizowanie zleceń, dotyczących migracji aktów stanu cywilnego, usuwania niezgodności w bazie PESEL;
- 9) aktualizacja danych w bazie PESEL na podstawie orzeczeń sądów oraz decyzji organów administracji publicznej;
- 10) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, tworzenie pism urzędowych, zawiadomień, wezwań itp.;
- 12) współpraca z sądami i innymi organami publicznymi z zakresu działania urzędu stanu cywilnego;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie spraw związanych z małżeństwami konkordatowymi;
- 14) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;
- 15) współpraca z konsulatami i placówkami dyplomatycznymi;
- 16) prowadzenie, konserwacja i przechowywanie zasobu archiwalnego aktów stanu cywilnego łącznie z aktami zbiorowymi;
- 17) archiwizacja, przekazywanie ksiąg i dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Łodzi;
- 18) wykonywanie innych czynności związanych z zadaniami urzędu stanu cywilnego na polecenie bezpośredniego przełożonego;
- 19) ewidencjonowanie spraw, zasobów, akt i rejestrów;
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 21) prawidłowe korzystanie z teleinformatycznych rejestrów państwowych PESEL i BUSC
- 22) prawidłowe wykorzystanie platformy ePUAP do załatwiania spraw przesyłanych drogą elektroniczną;
- 23) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy, wymeldowaniem z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
- 24) nadanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem cudzoziemca;
- 25) występowanie o zmianę numeru PESEL;
- 26) prowadzenie postępowań z zakresu wymeldowania/zameldowania;
- 27) przygotowanie projektów decyzji, postanowień, sporządzanie protokołów oględzin, przesłuchań i innych;
- 28) sprawdzanie danych w bazie PESEL i rejestrze lokalnym;
- 29) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów poza terytorium RP/ powrotów spoza RP;
- 30) systematyczne aktualizowanie rejestru lokalnego na podstawie bazy PESEL (tworzenie kopii w celu zabezpieczenia bazy danych);
- 31) prowadzenie i utrzymanie w stanie aktualnym rejestru wyborców;
- 32) przyjmowanie wniosków o dopisanie do rejestru wyborców;
- 33) przygotowanie projektów decyzji o dopisaniu do rejestru wyborów/ projektów decyzji odmownych;
- 34) sporządzanie spisów wyborców;
- 35) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców;
- 36) prawidłowe korzystanie z teleinformatycznych rejestrów państwowych PESEL, rejestru lokalnej ewidencji SELWIN, państwowego rejestru wyborców WOW;
- 37) prawidłowe wykorzystanie platformy ePUAP do załatwiania spraw przesyłanych drogą elektroniczną;
- 38) archiwizacja, prawidłowe przechowywanie, ewidencjonowanie i konserwacja dokumentacji

- dotyczącej ewidencji ludności;
- 39) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych
    - weryfikacja,
    - usuwanie niezgodności w bazie PESEL w celu realizacji wniosków,
    - wysyłanie zleceń o usunięcie niezgodności do innych urzędów;
  - 40) przyjmowanie zgłoszeń utraty/uszkodzenia dowodu osobistego;
  - 41) unieważnianie dowodów osobistych;
  - 42) wydawanie dowodów osobistych;
  - 43) przygotowanie projektów decyzji odmawiających wydania dowodów osobistych;
  - 44) zakładanie i utrzymywanie w należyтым porządku chronologicznym kopert dowodowych;
  - 45) wykonywanie innych czynności związanych z dowodami osobistymi;
  - 46) archiwizacja Kart Osobowych Mieszkańców (KOM);
  - 47) prawidłowe korzystanie z teleinformatycznych rejestrów państwowych PESEL i DO;
  - 48) prawidłowe wykorzystanie platformy ePUAP do załatwiania spraw przesyłanych drogą elektroniczną;
  - 49) obsługa E-dowodów – nowe dowody osobiste z warstwą elektroniczną;
  - 50) archiwizacja, prawidłowe przechowywanie, ewidencjonowanie i konserwacja teczek dowodowych oraz dokumentacji związanej z prowadzeniem spraw w zakresie dowodów osobistych;
  - 51) archiwizowanie akt urzędu, udostępnianie akt osobom zgłaszającym się po akta, prowadzenie ewidencji wypożyczanych akt, przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum, załatwianie korespondencji dotyczącej archiwum zakładowego, czuwanie na bieżąco nad porządkiem w archiwum zakładowym;
  - 52) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 53) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i regulacji z nią związanych.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada);
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).**

**Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV** powinny być **własnoręcznie** podpisane oraz **opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną**: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*”

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **19 lutego 2019 r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92- 703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. obsługi USC, DO, EL*”.

**Inne informacje:** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 616-45-00. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. obsługi USC, DO, EL zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl)

2) posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
- przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą;
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru . W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

  
Piotr Szeżeński

.....  
(podpis)