Zarządzenie Nr 15/2023
Wójta Gminy Lewin Kłodzki
z dnia 14 lutego 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich i kadrowych w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki

Na podstawie art. 7 i 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.530) oraz § 3 ust. 6 załącznika do Zarządzenia Nr 62/2018 Wójta Gminy Lewin Kłodzki z dnia 12 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lewin Kłodzki oraz Zarządzenia Nr 72/2022 Wójta Gminy Lewin Kłodzki z dnia 25 lipca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze… zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzić nabór na stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich i kadrowych w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki.

2. Wymagania niezbędne:

1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
2) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3) wykształcenie: wyższe (preferowany kierunek: administracja), co najmniej 3 lata pracy na podobnym stanowisku,
4) certyfikat szkolenia: COI Działanie Systemów Rejestrów Państwowych, obsługa aplikacji Źródło w zakresie PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych, MC w zakresie obsługi dowodu osobistego z warstwą elektroniczną e-dowód,
5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
6) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: MS Office, RADIX;

3. Wymagania dodatkowe:

1)Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw o dowodach osobistych, ewidencji ludności, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, kodeks wyborczy, o obronie Ojczyzny, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych;
2)Samodzielność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych m.in.:
   1) wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
   2) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Lewin Kłodzki,
   3) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkaniowców oraz rejestru PESEL,
   4) nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski,
   5) nadawanie numeru PESEL w związku z wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polski,
   6) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek,
   7) wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach z zakresu przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych,
   8) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
   9) prowadzenie Krajowego Rejestru Danych Kontaktowych,

10) przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dokumentów stwierdzających tożsamość oraz unieważnianie ich w rejestrze dowodów osobistych,
11) przygotowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, a następnie przekazywanie ich za pomocą aplikacji "Źródło" do rejestru dowodów osobistych,
12) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych,
13) prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości oraz kopert dowodowych,
14) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych,
15) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów powszechnych i referendów,
16) prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów,
17) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.

2. W zakresie spraw kadrowych m.in.:
1) prowadzenie akt osobowych,
2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów,
3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
4) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska,
5) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników,
6) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat,
7) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
8) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe,
9) prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie, ewidencja,
10) przygotowywanie wniosków do PUP o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych,
11) przygotowywanie danych do dokonania odpisu na zfśs,
12) przygotowywanie umów zlecenia i o dzieło osób fizycznych,
13) prowadzenie rejestrów umów – zleceń, o dzieło, zwolnień lekarskich, osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
14) bieżąca aktualizacja zakresów czynności pracowników.

3. W zakresie spraw obronnych m.in.:
1) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa,
2) prowadzenie rejestracji osób objętych kwalifikacją wojskową oraz czynności przewidzianych ustawą dla przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
3) prowadzenie rejestrów dokumentów zawierających klauzule: „zastrzeżone”.

4. Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych:
1) pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych (IOD) na rzecz Urzędu Gminy w Lewinie Kłodzkim,
2) informowania administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
3) monitorowania przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratorów w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, podejmowania działań zwiększających świadomość, prowadzenia szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz związanych z tym audytów,
4) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania,
5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,

6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykorzystaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia,
7) prowadzenie rejestru czynności dla czynności przetwarzania wymaganych prawem kategorii danych i/lub rejestru kategorii czynności,
8) tworzenia, wdrażania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych,
9) tworzenia, uzgadniania i wdrażania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa,
10) podejmowania działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Lewinie Kłodzkim:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy w Lewinie Kłodzkim,
3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Inne sprawy:
1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy Lewin Kłodzki;
2) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
3) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń państwowych oraz współudział w organizowaniu tychże uroczystości.

5. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) życiorys (cv) wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w określonym wymiarze,
8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

§ 2.

Przeprowadzić nabór na stanowisko urzędnicze w dwóch etapach:
1. pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do drugiego etapu naboru,
2. drugi etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami.

§ 3.

Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. obywatelskich i kadrowych w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki w składzie:

1. Ewelina Wojtasik - przewodniczący
2. Agnieszka Kołodziej - sekretarz komisji
3. Joanna Klimek-Szymanowicz - członek

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Joanna Barbara Klimek-Szymanowicz

Elektronicznie podpisany przez Joanna Barbara Klimek-Szymanowicz