

**Wójt Gminy Kluki**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach  
na stanowisko **inspektor w Urzędzie Gminy Kluki**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
9. obywatelstwo polskie,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - b) ustawy dowodach osobistych,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - f) znajomość przepisów związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi
  - d) znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
4. wysoka kultura osobista,
5. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
6. prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:**

1. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
7. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

8. poświadczanie na wniosek osoby przedkładającej zagraniczny akt stanu cywilnego zgodności z oryginałem tego aktu;
9. wydawanie na żądanie organów lub osoby której akt stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
10. dokonywanie sprostowań, uzupełnień aktów stanu cywilnego;
11. dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
12. dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
13. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
14. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
15. obsługę programu „Źródło”,
16. organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
17. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
18. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, wyborów na Prezydenta RP oraz referendów, w tym wynikających z ustawy kodeksu wyborczego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
19. realizowanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego (m.in. realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy Kluki, opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, organizowanie szkoleń i treningów związanych z ww. tematyką),
20. realizowanie zadań dotyczących obrony cywilnej (m.in. opracowywanie i aktualizacja planów OC, przygotowanie tworzenia i szkolenia formacji OC, zaopatrywanie w sprzęt i środki w zakresie OC, uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego),
21. realizowanie zadań dotyczących spraw obronnych (m.in. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową).
22. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **IV . Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadcstw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

8. kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu),
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

#### **IV . Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat, praca jednozmianowa

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,**

**z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora w Urzędzie Gminy Kluki”,  
w terminie do 28 grudnia 2020 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.



Renata Koczmankiewicz

Kluki, dnia 15 grudnia 2020 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanego dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Wójt Gminy informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Kluki/ Wójt Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97- 415), Kluki 88. Z Administratorem można się kontaktować listownie na adres: 97-415 Kluki, Kluki 88, przez adres e-mailowy: sekretariat@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: (44) 631 – 50 – 02.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie radcy prawnego Pani Beaty Janik, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod numerem telefonu: 512-446-619 lub pod adresem e-mail: [iod@kluki.pl](mailto:iod@kluki.pl)

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit b, lit. c, lit e, art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b, lit. g RODO w celu realizacja obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów prawa oraz wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, które wskazane zostały między innymi w ustawie o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) orz innych aktach prawnych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. w zakresie obsługi informatycznej.

5. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższych celów przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),

c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),

d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),

e) przeniesienia danych (zgodnie z art. 20 RODO),

f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).

8. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO), przysługuje Panu/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, wówczas gdy wynika z przepisów prawa lub zawartej umowy, gdyż jest niezbędne do realizacji zadań Administratora. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwia realizację w/w celów.

11. Pana/Pani dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oświadczam, że zapoznałam (-lem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.**

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)