

**WÓJT GMINY CHYBIE**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
**INSPEKTOR w Urzędzie stanu Cywilnego**  
w URZĘDZIE GMINY W CHYBIU

w ramach etatu pracownik ten będzie również pełnił funkcję Z-cy Kierownika USC  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie :
  - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub
  - b) średnie,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność tzn., że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. staż pracy :
  - a) co najmniej 3 lata – w przypadku wykształcenia wyższego,
  - b) co najmniej 5 lat – w przypadku wykształcenia średniego;
7. znajomość przepisów ustaw związanych merytorycznie z zajmowanym stanowiskiem, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
8. znajomość obsługi komputera w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office.

**Wymagania dodatkowe - pożądane:**

1. umiejętność interpretacji aktów prawnych
2. staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej - mile widziany,
3. preferowane kierunki studiów: prawo, administracja itp.,
4. wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność
5. umiejętność pracy w zespole i w stresie,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Z zakresu dowodów osobistych – wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość ( unieważnianie dowodów osobistych i wydawanie zaświadczeń )
2. Prowadzenie całości spraw dotyczących repatriacji.
3. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami i licencjami na przewóz osób taksówką.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi.
5. Ewidencja działalności gospodarczej.
6. Z zakresu spraw wojskowych :
  - prowadzenie rejestracji obywateli, którzy ukończyli osiemnaście lat życia na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
  - udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
  - prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
7. Z zakresu spraw społecznych:
  - prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych oraz zgromadzeń.
  - przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
8. Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy.
9. Realizacja programu dla rodzin wielodzietnych – „Karta Dużej Rodziny”.
10. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w zakresie związanym z zajmowanym stanowiskiem.

**Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Wykonywanie czynności zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, podległość służbowa bezpośrednio Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz.
3. Praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
4. oświadczenia o :
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
5. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu – dopuszcza się również złożenie przez zainteresowanego stosownego oświadczenia na tę okoliczność).

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

**Dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Gminy w Chybiu, ul. Bielska 78 lub złożyć osobiście, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – INSPEKTOR w Urzędzie Stanu Cywilnego” w terminie do dnia 23 kwietnia 2024r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**

#### **Inne informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33/8586200.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Chybiu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**Wójt Gminy Chybie zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Z up. Wójta Gminy

Wojciech Sikora  
Zastępca Wójta Gminy

## Klauzula informacyjna RODO

Dane Administratora: Urząd Gminy w Chybiu ul. Bielska 78, tel. 33 8586200

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@chybie.pl](mailto:iod@chybie.pl)

Cele przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym są przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w celu podjęcia działań do zawarcia umowy, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana dodatkowej zgody także w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Dane mogą być również przetwarzane w celu prowadzenia postępowań o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Podstawy przetwarzania: Pani/Pana przetwarzamy na następujących podstawach prawnych:

- art. 6 ust. 1 lit c RODO - dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia)
- art. 6 ust. 1 lit. b, a RODO - pozostałe dane osobowe, podanie danych jest dobrowolne. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nie umieszczanie ich w swoich dokumentach.
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku wyrażenia zgody na dalsze ewentualne rekrutacje
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - w przypadku prowadzenia postępowania o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi

Prawa: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, w tym uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W każdym momencie może Pani/Pan cofnąć udzieloną zgodę, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody. UODO: Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Okres przechowywania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu po zakończeniu rekrutacji, a gdy wyraziła Pani/Pan zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach do czasu usunięcia zgody. Ponadto Pani/Pana dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji do czasu trwania postępowania. Udostępnianie danych: Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać podmiotom w ramach zawartych umów powierzenia na podstawie art. 28 RODO.

