

**Wójt Gminy Solec nad Wisłą  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze –**

**stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności, zdrowia, ochrony danych osobowych,  
archiwum zakładowego.**

**I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy Solec nad Wisłą  
ul. Rynek 1  
27-320 Solec nad Wisłą  
gmina@solec.pl

**II. Określenie stanowiska:**

**stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności, zdrowia, ochrony danych osobowych,  
archiwum zakładowego.**

**III . Wymagania niezbędne:**

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) jest niekarana za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) nieposzlakowaną opinię,

2. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- 1.) Wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane prawnicze lub administracyjne.
- 2.) Posiada co najmniej trzyletni staż pracy, w tym minimum 1 rok w urządach gmin, miast,

3. Posiada znajomość zagadnień merytorycznych związanych ze stanowiskiem pracy, w tym znajomość uregulowań prawnych w zakresie:

- a) samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy: o ewidencji ludności, dowodach osobistych, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, kodeks wyborczy,

c) rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność,
2. Umiejętność planowania, negocjacji, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
3. Poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania .

#### **V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### ***W zakresie ewidencji ludności:***

1. dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
2. wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
3. prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego,
4. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców oraz pełnomocnictw do głosowania,
5. udostępnianie danych z gminnego zbioru meldunkowego,
6. prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności,
7. przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
8. prowadzenie postępowań wyjaśniających i orzekanie w sprawach meldunkowych,
9. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych opracowań związanych z ruchem ludności,
10. prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją i kwalifikacją wojskową,
11. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie prowadzonych zbiorów,
12. przetwarzanie subskrypcji PESEL w systemie ŹRÓDŁO.

##### ***Na podstawie innych przepisów:***

1. wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne, organizowanie zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy,
2. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
3. prowadzenie rejestru zabytków,
4. opracowanie programu profilaktyki i promocji zdrowia,
5. prowadzenie archiwum zakładowego:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,

- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwalnym urzędu,
- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie,
6. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami, realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

#### Administradora bezpieczeństwa informacji :

1. realizacja przedsięwzięć określonych art.36 ust.3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm). a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie:
  - 1) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych do zagrożeń oraz kategorii danych,
  - 2) zabezpieczania danych osobowych przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 3) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy,
  - 4) współpraca z informatykiem w zakresie zarządzania systemem informatycznym;
  - 5) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. oraz aktów wykonawczych do przedmiotowej ustawy:
    - a) polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
    - b) jawnego rejestru zbiorów danych osobowych wraz ze sprawozdaniem,
    - c) procedury alarmowej,
    - d) analizy zagrożeń i ryzyka przetwarzania danych,
    - e) instrukcji kancelaryjnej,
2. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy,
3. prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych,
4. przygotowywanie wniosków do rejestracji zbiorów w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych(GIODO) lub zmian przetwarzania danych osobowych.

#### **VI. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. cv,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku : ds. obywatelskich, ewidencji ludności, zdrowia, ochrony danych osobowych, archiwum zakładowego ,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz.U. z 2015, nr 2135),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku.**

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. z dnia 18 listopada 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą (Zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 4 stycznia 2016 r.).

#### **VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności, zdrowia, ochrony danych osobowych, archiwum zakładowego**”, w Sekretariacie Urzędu Gminy Solec nad Wisłą (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą, **w terminie do dnia 16 sierpnia do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz test i rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

Solec nad Wisłą, dnia 26.07.2017r.

**WÓJT**  
*mgr Marek Szymczyk*