

URZĄD GMINY W ŻUKOWIE
UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
OD REFERENTA DO INSPEKTORA
W REFERACIE SPRAW OBYWATELSKICH I ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

OR.2110.3.2019

Miejsce wykonywania pracy:
Określenie stanowiska:

Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo
Od referenta do inspektora
pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie i staż:

- a) referent / samodzielny referent – wykształcenie wyższe bądź wykształcenie średnie z min. 2-letnim stażem pracy, w tym min. 1 rok pracy w jednostkach administracji publicznej lub w pozostałych jednostkach sektora finansów publicznych związany z wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych;
- b) specjalista / podinspektor – wykształcenie wyższe bądź średnie z min. 3-letnim stażem pracy, w tym min. 1 rok pracy w jednostkach administracji publicznej lub w pozostałych jednostkach sektora finansów publicznych związany z wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych;
- c) starszy specjalista - wykształcenie wyższe z min. 3-letnim stażem pracy, w tym min. 1 rok pracy w jednostkach administracji publicznej lub w pozostałych jednostkach sektora finansów publicznych związany z wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych;
- d) inspektor – wykształcenie wyższe z min. 3-letnim stażem pracy, w tym min. 2 lata pracy przy obsłudze dowodów osobistych bądź wykształcenie średnie z min. 5-letnim stażem pracy, w tym min. 2 lata pracy przy obsłudze dowodów osobistych;

2) znajomość:

- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1464 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 6 grudnia 2018 r. o zmianie ustawy o dowodach osobistych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r., poz. 60);
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 876);
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2015 r., poz. 212);
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1604);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 319);
- ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1382 z późn. zm.) – w zakresie ograniczonym do prowadzenia spraw;
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1984);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1044 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
 - 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1243 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67);
- 3) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
 - 4) umiejętność obsługi komputera;
 - 5) sumienność, bezstronność, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 8) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B,
- 2) znajomość języka angielskiego,
- 3) znajomość języka migowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, ich weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym poprzez aplikację Źródło.
- 2) Sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL.
- 3) Odnotowywanie w formie adnotacji sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, na wniosku bądź na formularzu odbioru dowodu osobistego.
- 4) Rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 5) Potwierdzanie danych osobowych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych.
- 6) Realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną.
- 7) Zawiadomienie wnioskodawcy o przedłużeniu terminu 30 – dniowego na wydanie dowodu osobistego.
- 8) Sporządzanie przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego.
- 9) Wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom lub pełnomocnikowi legitymującemu się pełnomocnictwem szczególnym do dokonania jego odbioru.
- 10) Jeżeli złożenie podpisu przez osobę odbierającą dowód osobisty nie jest możliwe, zamieszczanie adnotacji o przyczynie braku podpisu na formularzu odbioru dowodu osobistego.
- 11) Dokonywanie czynności ustalenia zgodności danych posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu osobistego z danymi zawartymi w dostępnych rejestrach publicznych oraz na podstawie innych dokumentów tożsamości, jeśli są dostępne.

- 12) Przyjęcie zawiadomienia, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 13) Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 14) Uszkadzanie unieważnionego dowodu osobistego w sposób fizyczny przez jego przecięcie lub przedziurkowanie w taki sposób, aby uszkodzeniu uległa fotografia wraz ze znakiem holograficznym.
- 15) Sporządzanie projektu decyzji administracyjnej w przypadku odmowy wydania dowodu osobistego.
- 16) Przyjęcie znalezionej dowodu osobistego celem niezwłocznego przekazania go organowi, który go wydał, w celu unieważnienia dokumentu.
- 17) Sporządzanie projektu decyzji administracyjnej w przypadku stwierdzenia nieważności dowodu osobistego.
- 18) Odbiór i przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów osobistych przekazanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów, dostarczanych za pośrednictwem Komendy Powiatowej Policji w Kartuzach.
- 19) Aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w Rejestrze PESEL poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń właściwych: urzędów stanu cywilnego oraz urzędów miast i gmin.
- 20) Wprowadzanie danych bezpośrednio, w czasie rzeczywistym, do Rejestru Dowodów Osobistych.
- 21) Rejestrowanie danych w Rejestrze PESEL w zakresie danych zarezerwowanych dla organu wydającego polski dokument tożsamości.
- 22) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy, w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie, spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą, chyba że okoliczności nie pozwalają na przyjęcie tego wniosku.
- 23) W przypadku gdy złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego w powyższym trybie okaże się nieuzasadnione, odmówienie przyjęcia wniosku w miejscu wskazanym przez wnioskodawcę oraz pouczenie o konieczności złożenia wniosku w innej formie.
- 24) Dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie.
- 25) Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach prowadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w wersji papierowej w zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności.
- 26) Prowadzenie zbioru kopert dowodowych.
- 27) Przechowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, w tym dokumentacji archiwalnej.
- 28) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 29) Przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi przez 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zgonu posiadacza dowodu osobistego, następnie przygotowanie jej do wybrakowania oraz wnioskowanie o dokonanie niniejszej czynności zgodnie z zasadami i w trybie przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086).
- 30) Udostępnianie dokumentacji dowodowej upoważnionym organom.
- 31) Utrzymywanie systematycznej i ścisłej współpracy z policją i innymi organami wymiaru sprawiedliwości, urzędami stanu cywilnego, urzędami skarbowymi, sądami powszechnymi, urzędami miast i gmin i innymi podmiotami uprawnionymi do otrzymania danych osobowych.
- 32) Sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych, w tym wydruków wizerunku z Rejestru Dowodów Osobistych na zasadach określonych w ustawie o dowodach osobistych.
- 33) Na wniosek zainteresowanej osoby, złożony w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego sporządzenie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, dotyczących tej osoby przetwarzanych przez ten organ w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 34) Dokonywanie czynności mających na celu udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych, w zakresie posiadanego dostępu w trybie jednostkowym. W przypadku podmiotów uprawnionych do pozyskania danych, nierealizujących zadań publicznych na podstawie ustaw szczególnych, naliczenie opłat.
- 35) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w przypadku odmowy udostępnienia danych w trybie jednostkowym.

- 36) Dokonywanie czynności związanych z udostępnianiem dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. W przypadku podmiotów uprawnionych do pozyskania dokumentacji, nierealizujących zadań publicznych na podstawie ustaw szczególnych naliczenie opłat.
- 37) Występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu w stosunku do obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości. Powiadamianie osoby o nadaniu lub zmianie numeru PESEL.
- 38) Dokonywanie czynności umożliwienia osobie, której dane są przetwarzane w Rejestrze Dowodów Osobistych, prawa wglądu do swoich danych, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, po uwierzytelnieniu się w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 39) Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw związanych z dowodami osobistymi.
- 40) Opracowywanie materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i statystycznych z zakresu spraw związanych z dowodami osobistymi.
- 41) Sporządzanie okresowych zapotrzebowań na druki i formularze niezbędne do wydawania dowodów osobistych.
- 42) Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań objętych właściwością stanowiska pracy.
- 43) Aktualizowanie danych dotyczących procedur i formularzy związanych z dowodami osobistymi na stronie www.bip.zukowo.pl.

Ponadto od 04.03.2019 r. wykonywanie zadań:

- 44) Ustalanie w siedzibie Urzędu dla posiadacza dowodu osobistego kodów dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego.
- 45) Przekazanie posiadaczowi dowodu osobistego kodu odblokowującego certyfikat identyfikacji i uwierzytelnienia lub certyfikat podpisu osobistego w przypadku jego zablokowania.
- 46) W przypadku odbioru dowodu osobistego w siedzibie Urzędu Gminy przez posiadacza:
 - a) zapewnienie warunków pozwalających posiadaczowi na ustalenie pozostałych wyłącznie w jego posiadaniu kodów umożliwiających identyfikację elektroniczną i złożenie podpisu osobistego;
 - b) przekazanie posiadaczowi dowodu osobistego do jego wyłącznej dyspozycji kodu umożliwiającego odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz kodu certyfikatu podpisu osobistego w formie umożliwiającej odczytanie zapisanych danych osobom z dysfunkcjami wzroku.
- 47) W przypadku nieodebrania przez posiadacza przy odbiorze dowodu osobistego kodu, o którym mowa powyżej, przechowywanie kodu w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi do czasu jego odbioru przez posiadacza.
- 48) Zapewnienie odbioru dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy, o ile miejsce pobytu tej osoby położone jest na terenie Gminy Żukowo, w przypadku gdy wnioskodawca, który złożył wniosek o wydanie dowodu osobistego w formie dokumentu elektronicznego, nie może osobiście odebrać dowodu osobistego z powodu choroby, niepełnosprawności lub innej niedającej się pokonać przeszkody, która powstała po dniu złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego.
- 49) Przyjęcie zgłoszenia zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego, wydanie zaświadczenia potwierdzającego datę i godzinę dokonania tego zgłoszenia.
- 50) Dokonywanie czynności unieważnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 51) Przekazywanie nie rzadziej niż raz na 5 lat do ministra właściwego do spraw wewnętrznych dowodów osobistych celem ich zniszczenia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy, parter, w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich (brak windy, toaleta oraz podjazd dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) praca w wymuszonej pozycji ciała – praca biurowa,
- 4) kontakty: bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
- 5) częstotliwość wyjazdów służbowych: sporadyczna,

- 6) w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, a także dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., 1260 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Osoby zainteresowane (mimo widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: OR.2110.3.2019 Od referenta do inspektora w Referacie Spraw Obywatelskich i Administracyjno – Gospodarczych”**:

- 1) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie, Żukowo ul. Gdańska 52, pok. 3, parter,
- 2) za pośrednictwem operatora pocztowego / przewoźnika przesyłki na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52),
- 3) drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://epuap.gov.pl/>) – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub wysłane za pomocą profilu zaufanego.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **08 lutego 2019 r.**

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

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, którzy nie spełniają wymagań formalnych będą informowane telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ustępie 5 „5. Wymagane dokumenty” – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.). **W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. W przypadku złożenia w dokumentach aplikacyjnych oryginałów dokumentów, niniejsze dokumenty zostaną przesłane na adres wskazany przez kandydata w aplikacji.**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Czas przechowywania dokumentacji: Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Żukowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy w Żukowie przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone. Osoby składające aplikacje mogą odbierać je osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 16. W przypadku złożenia w dokumentach aplikacyjnych oryginałów dokumentów niniejsze dokumenty zostaną przesłane na adres wskazany przez kandydata w aplikacji.

Podstawa zbierania danych do procesu naboru: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W trakcie procesu naboru w myśl art. 22¹ Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, pierwszeństwa przy wskazaniku zatrudnienia poniżej 6% jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko od referenta do inspektora w Referacie Spraw Obywatelskich i Administracyjno - Gospodarczych OR.2110.3.2019. W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać dokumenty / dokonać czynności zniszczenia, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w grudniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 28 stycznia 2019 roku

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski