

Tarnowo Podgórne, 31.03.2022 r.

**Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko

**ds. administracyjnej obsługi mieszkańców**  
**w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne**  
**ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne**

**Zakres zadań na stanowisku pracy :**

**1.Dowodów osobistych:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
- 3) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych

**2. Ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym Rejestrów Państwowych -aplikacja „Źródło” oraz rejestru mieszkańców
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz uchylanie czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu lub wymeldowaniu
- 3) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
- 4) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych.
- 5) pomoc w zakresie prowadzenia Rejestru Wyborców

**Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne :**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**Wykształcenie :**

Konieczne: wyższe

Pożądane: wyższe administracyjne

**Doświadczenie zawodowe :**

Pożądane: 2 lata pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej

Wymagania dodatkowe:

Biegła znajomość MS Office, Exel, Word

Umiejętność planowania i przygotowywania sprawozdań  
Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów

#### **Niezbędna wiedza :**

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 3) Ustawa o ewidencji ludności,
- 4) Ustawa o dowodach osobistych
- 5) Kodeks postępowania administracyjnego
- 6) Kodeks cywilny
- 7) Kodeks wyborczy
- 8) Rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków.

#### **Informacje o warunkach i miejscu pracy :**

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

#### **Informacje i wymagania dodatkowe :**

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

#### **Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

Informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 14 kwietnia 2022 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: [iod@tarnowo-podgorne.pl](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy <sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320, z 2021 poz. 1162) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530 ) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

## **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.