

**WÓJT  
GMINY BIAŁOBRZEGI  
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
w Urzędzie Gminy Białobrzegi  
1/8 etatu Z-ca Kierownika USC,  
7/8 etatu stanowisko ds. administracyjnych i ochrony informacji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie – studia prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne;
- obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).
- mile widziana znajomość obsługi systemów dziedzinowych z zakresu USC, ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

W ramach obowiązków Zastępcy Kierownika USC - 1/8 etatu:

- realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych
- prowadzenie rejestru wyborców

W ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjnych i ochrony informacji 7/8 etatu:

- prowadzenie archiwum gminnego,
- zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń biurowych, oraz inne materiały niezbędne do bieżącego funkcjonowania urzędu,
- zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie ich rejestru.
- realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy,
- ochrona informacji niejawnych w tym pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych w tym pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych,
- koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem BIP Urzędu Gminy.

**4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

#### 5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
- umowa na czas nieokreślony
- wymiar czasu pracy - pełen etat
- obowiązująca dobowo norma czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

#### 6. Informacje dodatkowe :

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko**” w terminie **do dnia 19.11.2018 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).*”

WÓJT  
mgr inż. *Franciszek Masioń*