

**Zarządzenie Nr 2/21**  
**Wójta Gminy Zbójna**  
**z dnia 12 stycznia 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) Wójt Gminy Zbójna zarządza, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.zbojna.powiatlomzynski.pl/bip](http://www.zbojna.powiatlomzynski.pl/bip) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna.
4. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny, może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada wymaganiom określonym w ogłoszeniu o naborze.

**§ 2**

Obsługę biurową naboru zapewnia Urząd Gminy w Zbójnej.

**§ 3**

Procedurę naboru przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

**§ 4**

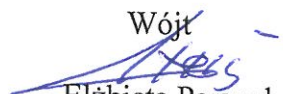
1. Określa się wzór oświadczenia kandydata składającego aplikację w naborze stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia
2. Określa się wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w trybie naboru, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Określa się opis stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych, na który został ogłoszony nabór, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
Elżbieta Parzych



**Wójt Gminy Zbójna  
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,  
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze tj. Podinspektora ds. obywatelskich**

1. **Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. **Numer ewidencyjny naboru:** SG.2110.1.2021
3. **Termin składania ofert do:** 25 stycznia 2021 r. do godziny 10<sup>00</sup>
4. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - c) brak skazania za przestępstwa umyślnie popełnione, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe;
  - d) nieposzlakowana opinia;
  - e) wykształcenie wyższe 1 lub 2 stopnia o kierunkach: administracja, prawo.
  - f) staż pracy minimum 3 lata,
  - 1) Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności dotycząca: ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności,
  - g) ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
  - h) biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), umiejętność poruszania się w Internecie;
  - i) prawo jazdy kat. B;
  - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) umiejętności w zakresie obsługi interesantów;
  - b) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji;
  - c) umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy z zakresu stanowiska pracy;
  - d) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
  - e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;

- f) umiejętność obsługi powierzonych urzędzeń;
- g) komunikatywność;

**6. Predyspozycje osobowościowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) odpowiedzialność;
- d) terminowość;
- e) sumienność;
- f) bezstronność;
- g) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- h) wysoka kultura osobista.

**7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbójna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,

**8. Główne obowiązki:**

- 2) realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 4) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych oraz w zbiorze PESEL i przekazywanie danych do aktualizacji zbioru PESEL,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 6) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- 7) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 9) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 11) przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych i przekazywanie właściwemu organowi, który go wydał,
- 12) unieważnienie dowodów osobistych,
- 13) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 14) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,
- 15) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum:
  - a) prowadzenie rejestru wyborców,
  - b) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
- 16) sporządzanie projektów czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 17) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 18) realizacja zadań należących do Kierownika Komisji Inwentaryzacyjnej,

- 19) realizacja zadań należących do Kierownika Komisji Przetargowej,
- 20) sprawy wynikające z przepisów prawa o zgromadzeniach oraz wydawanie decyzji o zbiorach publicznych na obszarze gminy,
- 21) obsługa zebrań mieszkańców wsi Popiołki oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na obszarze tej wsi,
- 22) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 23) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 24) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 25) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 26) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy.

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Stanowisko – Podinspektor ds. obywatelskich;
- b) Wymiar czasu pracy – pełen etat, 8 godzin od poniedziałku do piątku;
- c) Wynagrodzenie- na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- e) Praca w budynku urzędu na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku brak właściwego podjazdu, który umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich.

**10. Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
  - informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
11. Dokumenty uzupełniające: kserokopie posiadanych referencji i opinii, prawo jazdy kat. B.
  12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 4) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
  13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
  14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/16 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.  
Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
  15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
  16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
  18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia .....

zdjęto dnia .....



## **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Zbójna**

### **Tożsamość administratora:**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych przez organ wydający dowód osobisty jest Urząd Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna.

### **Dane kontaktowe administratora:**

Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora. Urząd Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna tel. 86 214 00 23

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, w osobie Łukasza Mertin z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres email [iodo@ug.zbojna.powiatlomzysnki.pl](mailto:iodo@ug.zbojna.powiatlomzysnki.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **Cele przetwarzania i podstawa prawna:**

Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Urzędzie;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami;
- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

### **Odbiorcy danych:**

- a) Organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) Inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z urzędem.

### **Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:**

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

### **Prawa podmiotów danych:**

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator, sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie naruszenia przepisów RODO.

**10. Automatyzacja i profilowanie danych:**

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



.....  
(Imię i nazwisko)

PESEL: .....

### OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy/nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,\*
- nie byłem/am karany/a za umyślnie popełnione przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.,,
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna,
- wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.

2. Informuję o możliwości podjęcia pracy w Urzędzie Gminy Zbójna z dniem:

.....  
(wpisać datę - dzień, miesiąc, rok)

.....  
(data i podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....  
.....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia  
nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane  
stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....  
.....  
.....  
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



**Załącznik Nr 4**  
**do Zarządzenia Nr 2 /21 Wójta Gminy Zbójna**  
**z dnia 12 stycznia 2021 roku**

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH**

<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	<b>stanowisko do spraw obywatelskich</b>
<b>Komórka organizacyjna:</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>
<b>Kod komórki:</b>	<b>OB</b>
<b>Kategoria zaszeregowania:</b>	<b>X - XIV</b>

<b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>
<b>Celem stanowiska jest realizacja administracyjnych zadań własnych i zleconych Gminy Zbójna z zakresu spraw obywatelskich.</b>

<b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>
stanowisko pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego Gminy Zbójna. Zastępuje i jest zastępowane przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

<b>FUNKCJE PODSTAWOWE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności,</li><li>2) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),</li><li>3) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych oraz w zbiorze PESEL i przekazywanie danych do aktualizacji zbioru PESEL,</li><li>4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,</li><li>5) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,</li><li>6) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,</li><li>7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,</li><li>8) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,</li><li>9) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,</li><li>10) przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych i przekazywanie właściwemu organowi, który go wydał,</li><li>11) unieważnienie dowodów osobistych,</li><li>12) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,</li><li>13) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,</li><li>14) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum:<ol style="list-style-type: none"><li>a) prowadzenie rejestru wyborców,</li><li>b) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,</li></ol></li><li>15) sporządzanie projektów czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,</li><li>16) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,</li><li>17) realizacja zadań należących do Kierownika Komisji Inwentaryzacyjnej,</li><li>18) realizacja zadań należących do Kierownika Komisji Przetargowej,</li><li>19) sprawy wynikające z przepisów prawa o zgromadzeniach oraz wydawanie decyzji o zbiórkach</li></ol>

publicznych na obszarze gminy,
20) obsługa zebrań mieszkańców wsi Popiołki oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na obszarze tej wsi,
21) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
22) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
23) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
24) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
25) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
26) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy oraz sekretarza Gminy.

<b>Wymogi Kwalifikacyjne</b>	
wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe 1 lub 2 stopnia o kierunkach: administracja, prawo
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 3 staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności dotycząca: - ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, - ustawy o dowodach osobistych, - ustawy o ewidencji ludności - ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej, - ustawy o samorządzie gminnym, - ustawy o pracownikach samorządowych
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy z zakresu stanowiska pracy. 2/ Zdolność przewidywania, wnioskowania oraz formułowania wniosków. 3/ Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność. 4/ Obsługa komputera i wykorzystywanie Internetu. 5/ Umiejętności komunikowania się zarówno w mowie, jak i na piśmie. 6/ wysoka kultura osobista.

<b>Kryteria oceny pracy na stanowisku</b>
<b>Podstawowe:</b> 1/ Umiejętność podejmowania trafnych decyzji. 2/ Umiejętność analizowania i wnioskowania. 3/ Umiejętność organizowania pracy własnej. 4/ Efektywność realizacji zadań i celów. 5/ Wiedza specjalistyczna. 6/ Samodzielność i terminowość. 7/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń. 8/ Podnoszenie własnych kwalifikacji. 9/ Poprawność wykonywanej pracy



10/ Umiejętność nawiązywania kontaktów.

**Uzupełniające:**

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Terminowość.
- 3/ Komunikatywność.
- 4/ Odpowiedzialność za powierzone mienie.
- 5/ Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista

