Zarządzenie Nr K/15/2026
Burmistrza Obornik
z dnia 28 września 2026 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Obornikach**

Na podstawie art. 7 pkt 1 w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Obornikach.

§ 2

Planowany zakres obowiązków i odpowiedzialności na ww. stanowisku oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Oborniki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OBORNIK
Tomasz Szymański

Urząd Miejski w Obornikach
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76
64-600 Oborniki

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH URZĘDU MIEJSKIEGO W OBORNIKACH

Burmistrz Obornik ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Obornikach.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

a) ogólne:

1. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Obornikach.

b) szczegółowe:

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Wydziału Spraw Obywatelskich określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Obornikach, a także innych regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych Urzędu.
2. Organizowanie pracy i bieżącej działalności Wydziału.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących:
   - ewidencji ludności,
   - rejestru wyborców,
   - wydawania dowodów osobistych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności monitorowanie i analiza zagrożeń występujących na terenie gminy, podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe oraz organizowanie i nadzorowanie działań związanych z usuwaniem skutków występujących zagrożeń.
5. Ochrona informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
6. Realizowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w ramach:
   - przygotowań obronnych w szczególności sporządzanie, aktualizowanie i prowadzenie planów dokumentacji w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie realizacji określonych procedur i przedsięwzięć w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   - tworzenie i utrzymywanie na obszarze gminy zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony cywilnej i obrony ludności.
7. Prowadzenie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw wojskowych, w szczególności dotyczących obowiązku pełnienia czynnej służby, realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowej, w tym współpraca z właściwymi organami.
8. Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie:
   - wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
   - zgromadzeń i zbiórek publicznych.
9. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Oborniki.
10. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych

i zagrożenia środowiska.

11. Współpraca z Biurem Pozyskiwania Funduszy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym dotacji, na realizacje zadań związanych z ochroną ludności i obroną cywilną.
12. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału, bieżąca kontrola wykonywania części budżetu oraz zapewnienie opracowywania sprawozdań.
13. Odpowiedzialność za dokonywanie wydatków i sprawdzanie ich celowości w ramach budżetu Wydziału.
14. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza Obornik w sprawach dotyczących zadań Wydziału oraz przekazywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy ich realizatorom i organom administracji publicznej.

2. Zakres odpowiedzialności:

- porządkowa i dyscyplinarna, określona w ustawie o pracownikach samorządowych oraz ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- materialna, określona w Kodeksie pracy,
- karna, określona w kodeksie karnym oraz rozporządzeniu o ochronie danych osobowych.

3. Zakres uprawnień:

- przedstawianie na zewnątrz zagadnień należących zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich,
- nadzorowanie realizacji zadań należących do Wydziału,
- wstępna aprobata pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi Obornik,
- inne – wynikające z powierzonych obowiązków.

4. Warunki pracy:

a) czas pracy : pełen etat (dobowo : 8 godzin, tygodniowo : 40 godzin)

b) warunki szczególne : brak

c) zmianowość : nie

d) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy :

- jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku z windą i pojazdem,
- pomieszczenie biurowe dedykowane stanowisku usytuowane jest na drugim piętrze budynku,
- pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

e) cechy wykonywanej pracy: praca wymagająca biegłego posługiwania się językiem polskim, umiejętności obsługi komputera, samodzielności w redagowaniu pism, stosowaniu przepisów i interpretacji prawnych, komunikatywności i łatwości nawiązywania kontaktów.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

I. OBLIGATORYJNE:

1. **obywatelstwo polskie,**
2. **posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
3. **nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
4. **niekaralność związana z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (dot. dysponowania środkami publicznymi),**
5. **stan zdrowia pozwalający na zajmowanie ww. stanowiska,**
6. **nieposzlakowana opinia,**
7. **wykształcenie wyższe,**
8. **legitymowanie się przynajmniej 5-letnim stażem.**

II. DODATKOWE:

1. **udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu,**
2. **kursy i szkolenia w zakresie zarządzania,**
3. **umiejętność kierowania zespołem,**
4. **prawo jazdy kat. B,**
5. **znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej, w tym m. in.:**

   - ustawa o samorządzie gminnym,
   - ustawa o ochronie danych osobowych
   - ustawa o ewidencji ludności,
   - ustawa o dowodach osobistych,
   - ustawa – Kodeks wyborczy,
   - ustawa o obywatelstwie polskim,
   - kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawa o ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej,
   - ustawa o obronie ojczyzny,
   - ustawa o ochronie informacji niejawnych ,
   - ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
   - akty wykonawcze w ww. zakresie.

6. **posiadanie cech osobowości takich, jak:**
   - uczciwość
   - komunikatywność
   - punktualność
   - solidność
   - wysoka kultura osobista
   - inicjatywa i pomysłowość
   - dyspozycyjność
   - zaangażowanie
   - życzliwość
   - otwartość
   - samodzielność
   - kreatywność
   - chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych
   - gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom
   - odporność na stres
   - odpowiedzialność

7. **posiadanie umiejętności takich, jak:**
   - obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel),
   - obsługa urządzeń biurowych
   - umiejętność kierowania zespołem
   - umiejętność negocjacji
   - umiejętność redagowania pism
   - umiejętność logicznego myślenia
   - umiejętność stosowania przepisów prawnych

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na *www.bip.oborniki.pl*, zakładka *Oferty pracy*),
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia wspólnego dla pkt 4 i 5 dostępny na *www.bip.oborniki.pl*, zakładka *Oferty pracy*),
5. oświadczenie własne lub opinia lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku (wzór oświadczenia wspólnego dla pkt 4 i 5 dostępny na *www.bip.oborniki.pl*, zakładka *Oferty pracy*),
   Oryginały dokumentów wymienionych w punkcie 2 i 3 należy przygotować do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Obornikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2026 r. wynosił powyżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, a na rozmowę przygotować jego oryginał do wglądu.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12 października 2026 r.
osobiście w Urzędzie Miejskim w Obornikach (parter budynku)
bądź listownie (ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64 – 600 Oborniki)
w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich"
(decyduje data stempla pocztowego).**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogólna klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych są:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Obornik, ul. marsz. J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki tel. (+48 61) 65 59 100,fax (+48 61) 65 59 101, e-mail um@um.oborniki.pl zwany dalej „Administratorem".

2. Inspektor Ochrony Danych

W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: e-mail iod@synergiaconsulting.pl pod numerem telefonu 500 610 605 lub pisemnie na adres siedziby Administratora;

3. Ogólne cele i podstawy przetwarzania

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe przede wszystkim w celu realizacji; zadań; własnych, zleconych, porozumień realizowanych z innymi organami samorządu terytorialnego lub administracji rządowej. Zadania te określa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Ogólne podstawy przetwarzania danych osobowych przez Administratora zawarte są w art. 6 ust. 1 lit a-e RODO, art. 10 RODO oraz art. 9 ust. 2 lit b, c, g, h, i RODO.

Dokładne informacje o celach i podstawach prawnych przetwarzania danych osobowych są dostępne w klauzulach informacyjnych dotyczących poszczególnych zadań realizowanych przez Gminę Oborniki

4. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane:

1) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych m.in. firmom informatycznym, hostingowym, prawniczym, audytorskim, firmom zajmującym się ochroną danych osobowych,
2) oprócz tego możemy zostać zobowiązani np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Rzeczowy Wykaz Akt), lub przez okres wynikający bezpośrednio z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody do czasu zrealizowania celu lub jej odwołania.

6. Posiada Pani/Pan prawo do;

1) dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO przy czym:
   prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, które zostały zebrane w sposób pośredni (z innych źródeł) w pewnych okolicznościach będzie ograniczone tj. w sytuacjach gdy żądanie dostępu do Pani/Pana danych mogłoby wpłynąć na prawa

i wolności osób od których dane pozyskano, powyższe ograniczenie zostało wprowadzone ustawą wdrażającą RODO* i wynika z następujących przepisów:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji

Ponadto dostęp do Pani/Pana danych osobowych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadkach gdy Pani/Pana żądanie wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku by je zrealizować, Administrator ma prawo oczekiwać od Pani/Pana wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia

2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe przy czym;
   w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego skorzystanie przez Panią/Pana z uprawnienia do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą
3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO, z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit b, e RODO tj. dane są niezbędne:
   - do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
   - do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;
5) prawo do cofnięcia udzielonej zgody — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody
6) prawo do ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 ust. 1 RODO przy czym prawo to zostało ograniczone przez ustawę wdrażającą RODO* w następujących przepisach:
   - w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego - wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania nie wpływa na tok i wynik postępowania
   - w ustawie z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu - wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania nie wpływa na przebieg i wynik postępowań w przedmiocie uchwalania miejscowych planów odbudowy
   - w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania nie wpływa na przebieg i wynik postępowań dotyczących sporządzania aktów planistycznych.
   - w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu

- w ustawie z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym - wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania nie wpływa na przebieg kontroli oraz na uprawnienie właściwego organu do nałożenia kary
- w ustawie z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji - wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania, nie wpływa na przebieg i wynik postępowań.

7) Prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO;
8) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**
W przypadkach gdy przetwarzanie danych wynika z przepisów prawa podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, odmowa podania danych będzie skutkować brakiem rozpatrzenia sprawy. W pozostałych przypadkach jest dobrowolne.
8. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**
Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany. jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym dane nie będą profilowane.
9. **Transfer danych osobowych poza obszar EOG**
Dane osobowe zamieszczone na fanpage'u Facebook prowadzonym przez Administratora mogą być przekazywane do państwa trzeciego – Stanów Zjednoczonych. W takiej sytuacji współadministratorem danych będzie firmą META PLATFORMS IRELAND LIMITED 4 GRAND CANAL SQUARE, GRAND CANAL HARBOUR 462129 Dublin. Podstawą prawną transferu danych jest Decyzja Komisji Europejskiej z dnia 10 lipca 2023 r. stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony danych osobowych zapewniony przez tzw. "Ramy ochrony danych UE-USA" (EU-US Data Privacy Framework). Szczegóły oświadczeń współadministratorów są dostępne na stronie internetowej Administratora.

* ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (Dz.U. 2019 poz. 730)