

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalniające się stanowisko **ds. ewidencji ludności** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu  
(nazwa stanowiska urzędniczego) (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

### 1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - e) nieposzlakowana opinia,
  - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - g) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej (preferowany staż pracy w administracji samorządowej),
  - h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
    - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
    - ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2017r. poz. 657),
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016, poz. 23 ze zm.),
    - ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2017r., poz. 15),
    - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011r. , w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz.U. Nr 158, poz.941 ze zmianami),
    - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie spisu wyborców (Dz.U. z 2015r., poz. 5)
- oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania
- i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;
- 2) wymagania dodatkowe:
  - a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
  - b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
  - c) umiejętność obsługi klienta,
  - d) pracowitość, dokładność i sumienność,
  - e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) W zakresie ewidencji ludności:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - b) dokonywaniu rejestracji danych w rejestrze PESEL określonych w ustawie, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych, a w szczególności o miejscu zamieszkania obywateli polskich i cudzoziemców, danych dotyczących serii, numeru i daty ważności

- dokumentu podróży cudzoziemca, ważnego dokumentu podróży lub innego ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo, weryfikacji i usuwaniu niezgodności danych,
- c) wprowadzanie danych do rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców wynikających z dokonanych zmian w nazwach miejscowości, ulic i numerów domów,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania oraz anulowaniu wymeldowania,
  - e) występowanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji o nadanie numeru PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom zamieszkującym na terenie Gminy Kwidzyn,
  - f) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczenia, zawierającego pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
  - g) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym, wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
  - h) przekazywanie aktualnych danych wojskowym komendantom uzupełnień dotyczących obowiązku wojskowego,
  - i) sporządzanie dla szkół i przedszkoli wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - j) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego – w przypadku przybycia na teren gminy lub opuszczenia miejsca zamieszkania w gminie Kwidzyn przez dzieci i młodzież podlegające obowiązkowi szkolnemu,
  - k) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego o ludności zameldowanej na pobyt czasowy.
- 2) W zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców:
- a) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym,
  - b) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej,
  - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach ogólnokrajowych,
  - d) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, w wyborach do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, rad powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
  - e) przekazywanie państwom członkowskim Unii Europejskiej danych dotyczących:
    - obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, zamierzających korzystać z praw wyborczych w wyborach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - obywateli polskich chcących korzystać z praw wyborczych na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
  - f) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym kwartalnych informacji, za pomocą systemu informatycznego o stanie rejestru wyborców oraz rocznej informacji dotyczącej prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.
- 3) Pozostałe zadania, powierzone na stanowisku pracy:
- a) ustalanie harmonogramu pracy skazanych przez sąd i prowadzenie ewidencji wykonanych prac,
  - b) przesyłanie do Sądu comiesięcznej informacji o liczbie godzin przepracowanych przez każdego skazanego, skierowanego do odbycia zastępczej kary ograniczenia wolności poprzez nieodpłatną, kontrolowaną pracę na cele społeczne, rodzaju wykonywanej pracy i jej efektywności,
  - c) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych organizowanych na terenie gminy,
  - d) zadania w zakresie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
  - e) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn,
  - f) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.



### 3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w marcu 2017r. nie wyniósł co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

### 5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: od 01.07.2017r. ; w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

### 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
  - a) obywatelstwie polskim,
  - b) nieposzlakowanej opinii,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
  - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902);,
  - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,  
(*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych\*.

### 7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
    - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
    - b) przesłać pocztą na adres:  
**Urząd Gminy Kwidzyn,  
ul. Grudziądzka 30  
82-500 Kwidzyn**
- lub
- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów

określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017r., poz.570);

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 kwietnia 2017r. do godz. 15.00.**  
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 3 kwietnia 2017r.

WÓJT

Ewa Nodogrodzka

(podpis Wójta)

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego