

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do inspektora ds. ewidencji ludności
pełny wymiar czasu pracy, jeden etat
- 3. Przewidywany termin zatrudnienia:** kwiecień-maj 2019r.
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
 - 3) znajomość ustaw:
 - o ewidencji ludności,
 - Kodeks Wyborczy,
 - o dowodach osobistych,
 - o samorządzie gminnym.
 - 4) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
 - 5) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
 - 6) odporność na stres, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, systematyczność i dokładność, obowiązkowość i odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane wykształcenie – prawo lub administracja,
 - 2) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku w administracji publicznej związane z ustawą o ewidencji ludności i Kodeks Wyborczy,
 - 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
 - 4) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
 - 5) znajomość aplikacji Źródło w zakresie PESEL i RDO.
- 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych o usunięcie zapisu o zameldowaniu, wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego,
 - 5) sporządzenie sprawozdań i wykazów statystycznych,
 - 6) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzenie spisów wyborców na podstawie Kodeksu wyborczego,
 - 7) wydawanie zaświadczeń z rejestru wyborców na podstawie spisu wyborców,
 - 8) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie wyborców,
 - 9) sporządzanie okresowych sprawozdań na podstawie rejestru wyborców lub spisu wyborców,

- 10) prowadzenie spraw w zakresie powierzonych obowiązków w formie papierowej i elektronicznej za pomocą programu *Proton*,
- 11) przekazywanie do archiwum akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 12) współpraca z pracownikami urzędu oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie sporządzania wykazów statystycznych z rejestru mieszkańców,
- 13) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i ds. dowodów osobistych podczas ich nieobecności.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, ul. Wolska Polskiego 30, Pruszcz Gdański,
godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30,
środa od 8.00 do 17.00,
- 2) stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- 3) kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- 4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 5) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek czterokondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę,
- 6) praca wykonywana jest na terenie gminy Pruszcz Gdański:
 - praca w terenie (przeprowadzanie oględzin w lokalach mieszkalnych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych o zameldowanie lub wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego zgodnie z zakresem obowiązków).

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

-wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:
" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)".

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30,**

83-000 Pruszcz Gdański z dopiskiem „Oferta pracy nr 6/2019– od podinspektora do inspektora ds. ewidencji ludności” w terminie do dnia 21 marca 2019r. do godz. 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 11 marca 2019r.

Wójt Gminy

/ - /

Magdalena Kołodziejczak