

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

od podinspektora do starszego inspektora ds. ewidencji ludności
Referat Spraw Obywatelskich, pełny wymiar czasu pracy

3. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2023 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość ustaw (w zakresie zadań, za realizację których odpowiada Wójt):
 - o ewidencji ludności,
 - Kodeks wyborczy (w zakresie spisu wyborców i rejestru wyborców),
 - o opłacie skarbowej,
 - o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (w zakresie nadawania numeru PESEL),
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
- 5) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- 6) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych
- 7) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 11) prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aplikacji Źródło,
- 2) odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- 3) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) W zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Pruszcz Gdański w systemie informacyjnym,
- b) wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
- c) przyjmowanie formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego oraz ich weryfikacja pod kątem poprawności zawartych danych,
- d) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego oraz ich weryfikacja pod kątem zawartych w nim danych,
- e) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,

- f) rejestracja danych w rejestrze PESEL w sprawach dotyczących zameldowania na pobyt stały, zameldowania na pobyt czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i wymeldowania z pobytu czasowego obywatela polskiego i cudzoziemca,
- g) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz ich weryfikacja pod kątem poprawności z obowiązującymi przepisami,
- h) bieżąca aktualizacja i weryfikacja danych przekazywanych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców,
- i) usuwanie niezgodności zawartych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców, na podstawie posiadanych dokumentów i ustalenia stanów faktycznego lub poprzez wysyłanie zlecenia do organu właściwego do ich usunięcia,
- j) prowadzenie postępowań wyjaśniających rozbieżności pomiędzy rejestrem PESEL, rejestrem mieszkańców,
- k) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
- l) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie lub usunięcie zapisu o zameldowanie,
- n) sporządzanie sprawozdań w powierzonym zakresie.

2) W zakresie realizacji ustawy Kodeks wyborczy:

- a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- b) prowadzenie postępowań o wpisanie do stałego rejestru wyborów,
- c) sporządzanie i przekazywanie kwartalnych meldunków z rejestru wyborców do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gdańsku,
- d) sporządzanie i przekazywanie okresowych meldunków ze spisu wyborców do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gdańsku,

3) obsługa programu PROTON (do elektronicznego obiegu dokumentów),

4) prowadzenie teczek spraw w formie papierowej lub w formie papierowej wspomaganą elektronicznie za pomocą programu PROTON,

5) prowadzenie metryki spraw zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz. U. Z 2012r., poz 250),

6) przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

7) zastępstwo pracownika zatrudnionego na równorzędnym stanowisku (ewidencji ludności) podczas jego nieobecności w pracy.

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:

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 9.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,

- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
 - praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek trzykondygnacyjny, jest wyposażony w windy,
- 2) praca wykonywana jest także na terenie Gminy Pruszcz Gdański:
- przemieszczanie się po terenie Gminy Pruszcz Gdański,
 - kierowanie samochodem osobowym,
 - praca w terenie (przeprowadzanie działań zgodnie z zakresem obowiązków).

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy(świadczenia pracy/aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- oświadczenie o posiadaniu aktualnego prawa jazdy kat. B,
- 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,

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. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo z dopiskiem „Oferta pracy nr 11/2023 – od podinspektora do starszego inspektora ds. ewidencji ludności” w terminie do dnia 15 maja 2023 r. 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 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.
- 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

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. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juszkowo, dnia 28 kwietnia 2023 r.

Wójt Gminy

/ - /

Magdalena Kołodziejczak