

Wójt Gminy Wejherowo
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
w Referacie Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Gminy Wejherowo
ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość funkcjonowania administracji publicznej (samorządowej);
- 5) umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/;
- 6) doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub na rzecz jst (w szczególności z zakresu ewidencji ludności);
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, a w szczególności: znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu wyborczego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o opłacie skarbowej, instrukcji kancelaryjnej, jak również umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 3) predyspozycje: komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, asertywność, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji;
- 4) efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole;
- 5) własna inicjatywa, samodzielność w działaniu, zdolności analityczne oraz bardzo dobra organizacja pracy.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz w sprawach o usunięcie z ewidencji ludności zapisu o zameldowaniu lub zapisu o wymeldowaniu w trybie administracyjnym, w tym opracowywanie projektów decyzji w powyższych sprawach;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego oraz zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z zamiarem stałego lub czasowego pobytu za granicą;
- 3) wydawanie z rejestru PESEL zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 4) rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie gminy Wejherowo, którym nadano numer PESEL;
- 5) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców;
- 6) usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń zawierających odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;
- 9) udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 10) rejestracja obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 11) wykonywanie sprawozdań statystycznych na podstawie danych zgromadzonych w rejestrze mieszkańców,
- 12) sporządzanie wykazów uczniów dla potrzeb szkół oraz pozostałych wykazów na potrzeby właściwych referatów Urzędu Gminy Wejherowo;
- 13) obsługa dowodów osobistych;
- 14) wprowadzanie danych do rejestru danych kontaktowych osób fizycznych oraz ich przetwarzanie;
- 15) archiwizacja dokumentacji związanej z zadaniami realizowanymi w referacie;
- 16) wykonywanie zastępstw na stanowiskach w Referacie Spraw Obywatelskich;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika referatu.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) **wymiar etatu: pełny etat (40 godzin);**
- 2) **wynagrodzenie:** zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo Nr 158/2022 z dnia 11 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wejherowo regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) **warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:** praca o charakterze administracyjno-biurowym w siedzibie jednostki, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, obsługa klienta;
- 4) **miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, na parterze. Budynek jest wyposażony w windę oraz podjazd dla wózków inwalidzkich. Szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich, usytuowana na parterze budynku.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ug.wejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);
- 5) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wejherowo* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ug.wejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA);
- 8) wypełnione i podpisane oświadczenie* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ug.wejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA).

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, od poniedziałku do środy w godz. 7.30-15.30, w czwartek od 7.30 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.00 w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór nr OR.2110.3.2023 na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Wejherowo**” lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 marca 2023r. do godz. 14⁰⁰**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie;
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
- 3) informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 58 677 97 11;
- 4) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ug.wejherowo.pl) w zakładce OFERTY – PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wejherowo.

***Druk oświadczenia, druk kwestionariusza osobowego oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wejherowo www.bip.ug.wejherowo.pl w zakładce OFERTY – PRACA.**

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Wejherowo, reprezentowana przez Wójta Gminy Wejherowo.
2. Dane kontaktowe: ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 6779701, e-mail: sekretariat@ug.wejherowo.pl
3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@ugwejherowo.pl
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - o archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a. przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b. Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - c. jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - d. protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A,
 - e. w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

z up. WÓJTA
mgr Małgorzata Niemirska-Thiel
Sekretarz Gminy Wejherowo