

Dobryczyce, dnia 26 stycznia 2024 r.

Urząd Gminy w Dobryzycach ul. Wolności 8, 97 – 505 Dobryczyce

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich w Urzędzie Gminy w Dobryzycach w pełnym wymiarze czasu pracy

### **I. Wymagania niezbędne ( konieczne):**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), środowiska Windows,
- 6) znajomość regulacji prawnych z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności ustaw: o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego
- 7) nieposzlakowana opinia

### **II. Wymagania dodatkowe ( pozostałe):**

1. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji.
2. preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, prawo,
3. dyspozycyjność,
4. komunikatywność, kreatywność,
5. systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
6. umiejętności analityczne,
7. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
8. samodzielność,
9. dobra organizacja pracy.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. W zakresie ewidencji ludności i spraw obywatelskich:**

- 1) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania dowodów osobistych,
- 2) obsługa programu komputerowego „SYSTEM WYDAWANIA I OBSŁUGI DOWODÓW OSOBISTYCH”,
- 3) prowadzenie archiwum teczek osobowych dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestru wysyłanych do innych urzędów teczek dowodowych,
- 5) prowadzenie rejestru numerowego dowodów osobistych starego wzoru,
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 7) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 8) bieżąca aktualizacja danych osobowych mieszkańców,

- 9) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 10) wydawanie zaświadczeń o dopełnieniu obowiązku zameldowania lub wymeldowania oraz zawiadomienie właściwych organów o zmianie pobytu osób, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 11) sporządzanie spisów przedpoborowych i poborowych,
- 12) wysyłanie wniosków o nadanie numeru PESEL,
- 13) udostępnianie danych osobowych w związku ze składanymi wnioskami,
- 14) prowadzenie rejestru książki meldunkowej,
- 15) przekazywanie informacji adresowo-osobowych do WKU (prowadzenie rejestru),
- 16) przekazywanie informacji o zgonach (prowadzenie rejestru),
- 17) sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 18) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, organów samorządu wiejskiego, referendów, ławników sądowych,
- 20) opracowywanie i przedkładanie Radzie gminnych planów w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 21) organizowanie współdziałania w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy,
- 22) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 23) udzielanie pomocy w organizowaniu na terenie gminy lokalnych, rejonowych, wojewódzkich imprez sportowych,
- 24) tworzenie, nadzorowanie oraz prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 25) zakładanie, nadzorowanie bibliotek publicznych,
- 26) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 27) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy:
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego GOZ,
- 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 29) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w realizacji form działalności polegającej na organizowaniu odczytów, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z przepisów :
  - prawo o stowarzyszeniach,
  - prawa o zgromadzeniach,
  - prawa o zbiórkach publicznych,
- 31) wydawanie decyzji w sprawie o organizacji imprez masowych,
- 32) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## **2. W zakresie spraw wojskowych:**

- 1) prowadzenie poszukiwań osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej; udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 3) udział w pracach powiatowej komisji kwalifikacyjnej,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- 2) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- 3) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 4) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 5) praca umysłowa,
- 6) miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy w Dobryszycach ul. Wolności 8.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobryszyce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobryszyce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższe niż 6%.

#### **VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:**

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gmin w Dobryszycach, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny - **podpisany przez kandydata;**
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej - **podpisany przez kandydata;**
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstw pracy, zaświadczeń, itp.) - jeśli posiada - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - jeśli posiada) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników) - **podpisany przez kandydata;**
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP - **podpisany przez kandydata** (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór dokumentu dostępny w BIP - **podpisany przez kandydata** (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 8) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP - **podpisany przez kandydata** (zakładka - informacja o naborze pracowników);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wzór dokumentu dostępny w BIP - **podpisany przez kandydata** (zakładka - informacja o naborze pracowników),
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - wzór dokumentu dostępny w BIP - **podpisany przez kandydata** (zakładka - informacja o naborze pracowników),

- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego ( dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w przypadku przedłożenia kserokopii **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Dobryszycach ul. Wolności 8, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Dobryszycach ul. Wolności 8, 97 – 505 Dobryszyce z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich” w terminie do dnia 05 lutego 2024 r. do godziny 10:00, pocztą elektroniczną na adres: [gmina@dobryszyce.pl](mailto:gmina@dobryszyce.pl) podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ( ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej : [/f256sov9u/SkrytkaESP](mailto:/f256sov9u/SkrytkaESP) podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (liczy się data wpływu do Urzędu).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dobryszycach po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane ( decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dobryszycach ).

#### **Dodatkowe informacje:**

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 44 681 11 68. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 114/2019 Wójta Gminy Dobryszyce z dnia 12 listopada 2019 roku.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji o wyniku naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP - <https://bip.dobryszyce.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobryszyce ul. Wolności 8, 97 – 505 Dobryszyce

Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze w Urzędzie Gminy w Dobryszycach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest Wójt Gminy Dobryszyce.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Magdaleny Kuszmider, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia.

4. Podstawę prawną stanowi art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b 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 - RODO). Na etapie zatrudnienia podstawę prawną stanowić może również art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź na podstawie podpisanych przez Administratora umów o przetwarzaniu danych osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane. W procesie zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez ustawowo określony okres czasu.

7. Ma Pani/Pan prawo żądania:

a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d. usunięcia danych osobowych;

e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

f. przenoszenia danych osobowych;

g. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie i/lub w procesie zatrudnienia. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Na okoliczność wskazania przez kandydata innych danych osobowych niż wynikających z w/wym przepisów prawa, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych według określonego przez Administratora wzoru.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**1. Imię (imiona) i nazwisko**

.....

**2. Data urodzenia**

.....

**3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

**4. Dane kontaktowe**

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

**5. Wykształcenie**

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

**6. Kwalifikacje zawodowe**

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

**7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia \**

.....

.....  
.....  
.....  
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych**

.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia .....  
(miejscowość)

### **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a) ..... (imię i nazwisko)  
zamieszkały(a) ..... (adres zamieszkania)  
oświadczam że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....

(podpis)



....., dnia .....  
(miejscowość)

### **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a) ..... (imię i nazwisko)  
zamieszkały(a) ..... (adres zamieszkania))  
oświadczam, że posiadam/ nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz  
korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

....., dnia .....  
(miejsowość)

### **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a) ..... (imię i nazwisko)  
zamieszkały(a) ..... (adres zamieszkania)  
oświadczam, że nie byłem(-am) / byłem(-am) skazany(-a)\* prawomocnym wyrokiem sądu za  
umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

\*niepotrzebne skreślić

....., dnia .....  
(miejsowość)

### **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a) ..... (imię i nazwisko)  
zamieszkały(a) ..... (adres zamieszkania)  
oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie  
pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja  
2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21  
listopada. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2022, poz. 530)

.....

(podpis)

....., dnia .....  
(miejscowość)

### **Oświadczenie**

Oświadczam , że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na stanowisko..... ( podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę) w Urzędzie Gminy w Dorbyszycach.

.....

(podpis)