

Włocławek, dnia 18 stycznia 2021 r.

ROR.210.1.1.2021

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Włocławek.**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych  
w Urzędzie Gminy Włocławek  
w wymiarze 1 etatu.**

***1. Niezbędne wymagania kandydatów:***

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. prawo o zgromadzeniach, ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy w zakresie rejestru wyborców i spisów wyborców.

***2. Dodatkowe wymagania:***

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 7) dyspozycyjność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności;
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
  - c) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych;
  - d) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców;
- 3) Prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 5) Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie zgromadzeń;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją bibliotek;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działaniem i likwidacją placówek kulturalnych;
- 9) Prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz elektronicznej księgi rejestrowej;
- 10) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej;
- 11) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami z terenu Gminy Włocławek oraz wspieranie merytoryczne ich działalności;
- 12) Ogłaszanie konkursów ofert w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z odznaczaniem medalami za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 14) Współdziałanie w przygotowaniu i organizacji Gminnego Święta Plonów;
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;

- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr. 119, s. 1 ze zm.) – dalej „RODO” – (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

*Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.*

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1), wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:
  - a. „ROR.210.1.1.2021 – Nabór na stanowisko do spaw ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 stycznia 2021 r. do godzin 15:00** w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek, pok. Nr 5.
  - b. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Włocławek po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem <http://bip.gmina.wloclawek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, w trybie określonym w § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko – Referent do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, Referat Organizacyjny;
- 4) data rozpoczęcia pracy – **25 lutego 2021 r.**
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na parterze w budynku A. W budynku A Urzędu Gminy Włocławek nie ma windy. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynkami Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7. Praca świadczona w wymiarze 1 etatu na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

#### **7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudzień 2020 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

  
mgr inż. Magdalena Koroluk-Komorowska