

# OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i promocji gminy

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nazwa i adres jednostki</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2. Stanowisko urzędnicze</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| stanowisko ds. ewidencji ludności i promocji gminy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3. Wymagania związane ze stanowiskiem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3.1. Wymagania niezbędne</b> (będące przedmiotem oceny formalnej):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obywatelstwo polskie;</li> <li>- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>- nieposzlakowania opinia;</li> <li>- wykształcenie wyższe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3.2. Wymagania dodatkowe</b> (będące przedmiotem oceny merytorycznej):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawniczym lub administracyjnym albo wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji;</li> <li>- staż pracy 3 lata w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych;</li> <li>- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o dowodach osobistych, rozporządzenie 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 oraz rozporządzenia wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw;</li> <li>- umiejętność analitycznego myślenia;</li> <li>- umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie;</li> <li>- umiejętność pracy w zespole;</li> <li>- umiejętność korzystania z mediów społecznościowych;</li> <li>- wysoka kultura osobista;</li> </ul> |

- kreatywność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość;
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B;
- mile widziana znajomość obsługi programów graficznych oraz języka angielskiego lub niemieckiego.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób decyzją administracyjną,
  - c) udostępnianie danych ewidencyjno-adresowych,
  - d) współpraca z Policją, prokuraturą, sądami, Strażą Graniczną, Wojskową Komendą Uzupełnień oraz innymi urzędami w zakresie udzielania informacji dotyczących danych osobowych i informacji adresowych,
  - e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców, w tym:
    - prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie na tej podstawie meldunków,
    - przyjmowanie wniosków o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców, skreślenie z rejestru wyborców i udostępnienie rejestru wyborców oraz przygotowywanie decyzji o wpisaniu i skreśleniu z rejestru wyborców,
    - sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
    - przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
    - przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów związanych ze sporządzeniem aktu pełnomocnictwa do głosowania,
    - przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
  - f) sporządzanie sprawozdań dla Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego,
  - g) sporządzanie wykazów dla szkół, parafii i urzędu skarbowego;
- 2) w zakresie spraw wojskowych prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, założenia ewidencji wojskowej i opracowania listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
  - b) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej i współdziałanie w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień,
  - c) uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
  - d) orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - e) ustalenia rekompensujących świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
  - f) wydawania decyzji o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej,
  - g) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w

czasie wojny;

- 3) w zakresie spraw społecznych:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i repatriantów,
  - c) obsługa rzeczy znalezionych;
- 4) w zakresie kultury:
  - a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń lub decyzji wójta dotyczących m.in.:
    - zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych instytucji kultury,
    - określania regulaminu konkursu oraz powoływania komisji konkursowych do przeprowadzenia konkursu na dyrektora w gminnych instytucjach kultury,
    - powierzania lub odwołania ze stanowiska dyrektora w gminnych instytucjach kultury,
    - zmian w statutach gminnych instytucji kultury,
    - opiniowania regulaminów i struktur organizacyjnych gminnych instytucji kultury,
    - rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z działalności gminnych instytucji kultury,
    - regulaminów wynagradzania i przyznawania nagród dyrektorom gminnych instytucji kultury,
  - c) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych projektów planów finansowych i programów działalności kulturalnej gminnych instytucji kultury, a następnie przekazywanie ich skarbnikowi,
  - d) nadzór i kontrola wykorzystania przez gminne instytucje kultury dotacji podmiotowych i celowych przyznanych z budżetu gminy,
  - e) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania nagród i odznaczeń państwowych oraz w sprawie udzielenia kary porządkowej dla dyrektorów gminnych instytucji kultury,
  - f) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną gminnych instytucji kultury,
  - g) współpraca w zakresie organizacji imprez, których organizatorami są gminne instytucje kultury,
  - h) inspirowanie działań w zakresie współpracy urzędu, gminnych instytucji kultury oraz instytucji i organizacji prowadzących działalność kulturalną;
- 5) w zakresie promocji gminy:
  - a) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku gminy,
  - b) zapewnienie prawidłowej obsługi delegacji krajowych i zagranicznych,
  - c) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
  - d) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie patronatem wójta imprez okolicznościowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z herbem gminy i systemami identyfikacji wizualnej gminy i urzędu gminy;
- 6) w zakresie działań informacyjnych:
  - a) przygotowywanie informacji i materiałów z pracy rady, wójta i urzędu na potrzeby własne i dla środków publicznego przekazu, w tym biuletynów informacyjnych dla mieszkańców,
  - b) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń, akcji i imprez,
  - c) redagowanie strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych, w tym pisanie i redagowanie tekstów, dobór odpowiednich zdjęć, egzekwowanie od komórek urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dostarczania aktualnych informacji o prowadzonych działaniach w celu ich publikacji,
  - d) analizowanie materiałów prasowych o gminie, pracy organów oraz urzędu i pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach w terenie.

Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe, aparat fotograficzny.

Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu dwuosobowym.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 marca 2019 r. (dopuszcza się możliwość indywidualnego ustalenia terminu w okresie do 1 kwietnia 2019 r.).

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

## 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - imiona rodziców,
  - datę urodzenia,
  - miejsce zamieszkania,
  - adres do korespondencji,
  - wykształcenie,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - obywatelstwo,
  - numer telefonu;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. ewidencji ludności i promocji gminy z dnia 6 lutego 2019 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii

dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, numeru telefonu, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 10)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18.02.2019 r. (poniedziałek) do godz. 16<sup>00</sup>**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i promocji gminy”**.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała ([bip.koczala.pl](http://bip.koczala.pl)).

Koczała, dn. 6.02.2019 r.

**WÓJT**  
*Jerzy Bajowski*  
\_\_\_\_\_  
(podpis wójta)

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@koczala.pl](mailto:iod@koczala.pl).
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez Urząd Gminy Koczała na podstawie wyrażonej zgody w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
4. Zebrane podczas naboru dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Koczała.