

Inowrocław, 7 grudnia 2018 r.

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Inowrocław**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Królowej Jadwigi 43

**II. Stanowisko urzędnicze:** podinspektor ds. obywatelskich

**III. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe administracyjne,
- b) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- h) umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z programów MS Office,

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych i o aktach stanu cywilnego,
3. biegła obsługa komputera,
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) obsługa wniosków elektronicznych – Platforma e-PUAP dotyczących USC, Ewidencji Ludności i Dowodów osobistych,
- 2) aktualizacja kopert osobowych,
- 3) weryfikacja poprawności oraz spójności danych osobowo-adresowych w rejestrach mieszkańców gminy Inowrocław,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o nadanie medalów za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 5) współdziałanie z referatem Promocji poprzez udzielanie kwartalnych informacji dotyczących zdarzeń z USC,
- 6) prowadzenie rejestrów: urodzeń, zgonów małżeństw,
- 7) współpraca z archiwum państwowym.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń  
w Urzędzie Gminy Inowrocław  
dnia .....07.12.2018.....  
Zdjęto dnia .....

## VI. Informacja

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław,
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze całego etatu,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Inowrocław,
4. praca administracyjno-biurowa,
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
7. oświetlenie naturalne i sztuczne.

## VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach.....”*,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 17 grudnia 2018 r. do godz. 15.30 pod adresem: Urząd Gminy Inowrocław przy ul. Królowej Jadwigi 43 w Inowrocławiu pokój nr 6 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. obywatelskich”**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52-35-55-820

**WÓJT**

*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*