

OA.2110.5.2021

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. ewidencji ludności, kultury fizycznej i sportu  
w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym  
Urzędu Miejskiego w Kamięnsku – w wymiarze 1,0 etat**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 7) minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 9) zdolności interpersonalne: komunikatywność, umiejętność argumentowania, kreatywność, dokładność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, pozytywne podejście do obywatela.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość problematyki samorządowej, przepisów prawa i umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ewidencji ludności,
  - ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
  - o opłacie skarbowej,
  - kodeksu wyborczego,
  - ustawy o obywatelstwie.
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office),
- 4) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
- 6) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 8) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

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

#### **3.1. W zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie spraw przewidzianych ustawą o ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkiwania cudzoziemców,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 4) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) obsługa aplikacji „Źródło” oraz programu SELWIN,
- 6) sporządzanie list osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 7) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych na obszarze gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.

#### **3.2. W zakresie rejestru wyborców i spisu wyborców:**

- 1) prowadzenie rejestru wyborców gminy,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych o wpisaniu lub odmowie wpisania osoby do rejestru wyborców,
- 3) przekazywanie właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców,
- 4) sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzania głosowania w wyborach i referendach,
- 5) udostępnianie rejestru wyborców i spisu wyborców.

#### **3.3. W zakresie działalności organizacji pożytku publicznego:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych, określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego projektu rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4) przygotowywanie otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie realizacji zadań publicznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań publicznych.

#### **3.4. W zakresie kultury fizycznej i sportu:**

- 1) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej w gminie,
- 2) prowadzenie spraw w ramach projektu Lokalny Animator Sportu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań własnych gminy dotyczących kultury fizycznej, sportu i turystyki.

#### **3.5. W zakresie współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości:**

- 1) prowadzenie spraw osób skierowanych przez sądowego kuratora zawodowego w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracę społecznie użyteczną,
- 2) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy.

#### **Zadania okresowe:**

- a) udział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych,
- b) inne w miarę potrzeb.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) wymiar pełny czasu pracy,
- 2) umowa o pracę, praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca na stanowisku związana z obsługą mieszkańców,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

**5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu sierpniu 2021 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **poniżej 6 %**.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 9) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury fizycznej i sportu w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym”** w terminie do dnia **20 września 2021 r. do godz. 14<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamienisk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Data: 9 września 2021 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Bogdan Pawłowski**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamieńska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamiesnk.pl](mailto:rodo@kamiesnk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **ds. ewidencji ludności, kultury fizycznej i sportu w Referacie OA**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Data: 9 września 2021 r.

**BURMISTRZ**  
*Bogdan Pawłowski*