

**Wójt Gminy Grudziądz  
ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze  
referent ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **referent ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej**
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie:
  - średnie
- f) co najmniej 2-letni staż pracy
- g) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe: zarządzanie, administracja,
- b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Kodeks Wyborczy, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o swobodzie działalności gospodarczej, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw,
- c) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania do prowadzenia ewidencji ludności, MS Office, znajomość Systemu Wydawania Dowodów Osobistych, znajomość aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- e) znajomość obsługi „Platformy Wyborczej”, znajomość Platformy „CEDIG”
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- g) sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- h) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**4. Zakres wykonywanych czynności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i ich rejestracja w ramach aplikacji Źródło, a w tym:
  - a) czynności związane z obowiązkiem meldunkowym,
  - b) czynności związane z nadawaniem numeru PESEL,
  - c) zgłaszanie oraz usuwanie niezgodności danych osobowo-adresowych oraz danych dowodu osobistego,
  - d) czynności związane z procedurą wydawania dowodów osobistych,
  - e) czynności związane z procedurą unieważniania dowodów osobistych,
  - f) udostępnianie danych z RDO,
  - g) czynności związane z aktualizacją kopert dowodowych,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 4) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla



szkół;

- 5) przygotowywanie informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i referendów;
- 8) rejestracja pieczętek a także dokonywanie likwidacji nieaktualnych i zużytych pieczęci,
- 9) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi w placówkach handlowych i gastronomicznych
  - b) obliczaniem opłat podstawowych i dodatkowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
  - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - d) weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedanego alkoholu oraz wpłat dokonywanych przez przedsiębiorców ze sprzedaży napojów alkoholowych,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej przypisanych do zadań Gminy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz,
- c) miejsce pracy: parter Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, budynek Urzędu nie jest wyposażony w windy
- d) praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „referent” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922)” wraz z podpisaną klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających 2-letnie doświadczenie (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu)
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017, poz. 894),
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 7 stycznia 2019 roku do godz. 15<sup>15</sup> z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.lo.pl](http://www.bip.grudziadz.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT  
*Andrzej Rodziewicz*