OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.12.2026

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 24 listopada 2026 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:**

   Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. **Określenie stanowiska:**

   Referent ds. ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich

3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat

4. **Informacja o wynagrodzeniu:**

   - dla Referenta: grupa zaszeregowania od IX do XI, wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5000 zł do 10.985 zł

   Przysługuje również dodatek stażowy za wysługę lat pracy.

5. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie lub obywatel kraju należącego do Unii Europejskiej z prawem zatrudnienia w RP,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy,

e) nieposzlakowana opinia,

d) wykształcenie wyższe,

e) minimum trzy lata stażu pracy,

f) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych i systemów informatycznych takich jak: MS Office.

Wymagania dodatkowe:

a) umiejętności techniczne w zakresie obsługi Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło",

b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

c) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Kodeks wyborczy.

d) komunikatywność i wysoka kultura osobista,

e) skrupulatność i dokładność,

f) dobra organizacja pracy,

g) samodzielność i odpowiedzialność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa ruchu meldunkowego, w tym przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania (na pobyt stały i czasowy) obywateli polskich oraz cudzoziemców, a także zgłoszeń wyjazdu i powrotu z zagranicy oraz wydawanie stosownych zaświadczeń.

- Prowadzenie rejestrów, w tym bieżąca aktualizacja danych osobowych i adresowych w Rejestrze Mieszkańców oraz w Systemie Rejestrów Państwowych, jak również obsługa systemu zastrzeżeń numeru PESEL, Rejestru Danych Kontaktowych i Centralnego Rejestru Wyborców.

- Nadawanie i zmiana numeru PESEL, w tym nadawanie numerów PESEL z urzędu lub na wniosek (w tym dla cudzoziemców na podstawie przepisów szczególnych) oraz aktualizacja danych.

- Udostępnianie danych, w tym wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL uprawnionym podmiotom.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju należącego do Unii Europejskiej z prawem zatrudnienia w RP,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)",

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r., poz. 1245 ze zm.) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

7. **Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

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

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 grudnia 2026 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Referent ds. ewidencji ludności OR.2110.12.2026".

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.kolbaskowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJT
Małgorzata Schwarz

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PEiR (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 – dalej „RODO", informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo, z siedzibą: Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 913119510 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: biuro@kolbaskowo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Krzysztof Rychel, e-mail:kancelaria@krychel.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Dane osobowe będą przechowywane do 3 lat po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Na zasadach określonych w RODO, kandydatom do pracy przysługuje prawo do:
   - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
   - przenoszenia danych,
   - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
   - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.