

WÓJT GMINY JAKTORÓW
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. ewidencji ludności
w Referacie Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w administracji,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła znajomość obsługi komputera,
- h) umiejętność interpretacji przepisów prawa normujących zakres działania na danym stanowisku oraz innych przepisów prawa,
- i) umiejętność przeprowadzania rozmów z interesantami,
- j) umiejętność indywidualnej organizacji pracy,
- k) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ordynacji wyborczej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) odpowiedzialność, skrupulatność, samodzielność, obowiązkowość i pracowitość,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista, gotowość na zmiany,
- d) opanowanie, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) zameldowania na pobyt stały, czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- b) wymeldowania z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- c) przygotowanie projektów decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu, poświadczeń o adresach i okresach zameldowania oraz że nikt nie zamieszkuje pod wskazanym adresem,
- e) wydawanie zaświadczeń o numerze PESEL dla osoby zmarłej,
- f) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców,
- h) wpisywanie do spisu wyborców, rejestru wyborców, drukowanie rejestru wyborców, obsługa wyborów,
- i) aktualizacja systemu WOW, systemu RW, systemu KriD,
- j) statystyki miesięczne, kwartalne i półroczne na potrzeby Urzędu Wojewódzkiego,
- k) obsługa Kart Dużej Rodziny,
- l) współpraca i przekazywanie danych do innych organów,
- m) sporządzanie wykazu poborowych rocznika podstawowego, wypłaty dla żołnierzy za ćwiczenia wojskowe,
- n) sporządzanie wykazu dzieci w wieku szkolnym,
- o) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych,
 - wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego,
 - wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy,
- p) aktualizacja kopert osobowych,
- q) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- r) inne czynności związane z obsługą dowodów osobistych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych,
- i) podpisana klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
- b) praca przy komputerze,
- c) stanowisko wymagające mobilności, kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami.

6. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33,
- b) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów

z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności” w terminie do dnia – 23.09.2019 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych , spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni **na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 25.09.2019 r. o godz. 10.00 r. - w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie – I piętro, pokój nr 8.** Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Jaktorów, dnia 9.09.2019 r.

Wójt Gminy

/- / Maciej Śliwowski