

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 15 maja 2017 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Stanu Cywilnego, Urzędu Gminy w Sdkach
ul. Strażacka 11 , 89 – 110 Sadki

1. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
w Urzędzie Stanu Cywilnego, Urzędu Gminy w Sdkach

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim,
- a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie wyższe, kierunek administracja, specjalność administracja publiczna/samorządowa

Ponadto kandydat na stanowisko urzędnicze – Młodszego referenta ds. działalności gospodarczej i spraw obronnych powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- 1) o samorządzie gminnym,
- 2) o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) o ochronie danych osobowych,
- 5) o dostępie do informacji publicznej,
- 6) o ewidencji ludności,
- 7) o dowodach osobistych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym:
 - a) zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
 - b) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 2) występowanie z wnioskami do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadawanie numeru PESEL,
- 3) przetwarzanie danych osobowych prowadzonych w rejestrze PESEL i RDO oraz w systemach teleinformatycznych,
- 4) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 8) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie spisu wyborców i jego aktualizowanie,
- 10) sporządzanie spisu wyborców i jego aktualizowanie,
- 11) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów (sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania, wystawianie zaświadczeń o prawie do głosowania),
- 12) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych,
- 13) sporządzanie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno- biurowe, zlokalizowane na parterze budynku Centrum Administracyjno-Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.), jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie gminy: gm-sadki.rbip.mojregion.info,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zaklejonej kopercie z napisem „**Konkurs na Podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy w Sadkach**”, na adres Urząd Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Sadkach – (p.3) **do dnia 31 maja 2017 r. – decyduje data wpływu do Urzędu.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji o konkursie udziela Inspektor ds. personalnych Pani Anna Ożóg tel. (52) 339 39 63. Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – **termin do dnia 2 czerwca 2017 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Gminy Sadki.

II etap – przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 11/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r.) – **termin do dnia 5 czerwca 2017 r.**

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Sadki, dnia 15 maja 2017 r.

Sporządziła: Inspektor ds. personalnych Anna Ożóg

Weryfikacja: Sekretarz Gminy

Zatwierdził:
WOJTA
mgr Dariusz Gryńlewicz
Wójt Gminy Sadki