

**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 Sadkach ul. Strażacka 11 , 89 — 110 Sadki**

**1. Określenie stanowiska:**

Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych  
w Urzędzie Stanu Cywilnego, Urzędu Gminy w Sadkach- w wymiarze 1/2 etatu

**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 — Podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 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 związanym 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 AdministracyjnoKulturalnego 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](http://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 1 1, 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 I I/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:  
**WOJT**  
.....  
mgr Dariusz Gryńlewicz  
Wójt Gminy Sadki