

WÓJT GMINY KONDRATOWICE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH
w Urzędzie Gminy w Kondratowicach
(pełen etat)**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa dotyczących administracji publicznej, w szczególności w zakresie: K.P.A, instrukcji kancelaryjnej, finansów publicznych, a także przepisów prawnych związanych z ewidencją ludności i dowodach osobistych.
- 8) zdyscyplinowanie i pracowitość,
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 10) prawo jazdy kategorii „B”,
- 11) doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 1 rok.

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 2) doświadczenie w pracy w zakresie związanym z ewidencją ludności i dowodów osobistych
- 3) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 4) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowania.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
- 5) Sporządzanie wykazów i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców na wniosek placówek oświatowych, policji, władz wojskowych, sądów i innych, instytucji i urzędów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego w zakresie zameldowań i wymeldowań.
- 7) Sporządzanie sprawozdań i statystyk.
- 8) Wywieszanie zarządzeń i ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń komorniczych.

- 9) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
- 10) Prowadzenie wszelkich czynności związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dowodów osobistych.
- 11) Kopertowanie i archiwizacja wniosków dowodowych.
- 12) Czynności związane z unieważnianiem dowodów osobistych .
- 13) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych .
- 14) Archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych.
- 15) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 16) Wydawanie zaświadczeń ze stałego rejestru wyborców.
- 17) Sporządzanie spisów wyborczych w zarządzanych wyborach.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U.z 2016r. poz. 902),
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną,

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy w Kondratowicach, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,

- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kondratowicach ul. Nowa 1. w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Kondratowice ul. Nowa 1, 57-150 Prusy w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko, referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**” w terminie **do dnia 08.02.2018r., do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kondratowice <http://kondratowice.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kondratowice. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Kondratowicach lub telefonicznie pod numerem (071) 3927686. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt.

VIII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I - etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy).

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nie określony.

WÓJT
Wojciech Bochnak