

WÓJT GMINY PŁOSKINIA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO; ds. ewidencji ludności i dowody osobiste
REFERAT; Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum dwuletni staż pracy w jednostkach samorządowych lub budżetowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - o dowodach osobistych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 3) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) bieżąca aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców,
- 3) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
- 4) rozpatrywanie podań i opracowanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i odmowie zameldowania,
- 5) załatwienie wniosków o udostępnianie danych ze zbiorów pesel, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
- 7) zawiadamianie urzędów skarbowych o zgonach,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie spisów wyborców,
- 10) sporządzanie wykazów uczniów objętych obowiązkiem szkolnym i nauki,
- 11) przyjmowanie, sprawdzanie i wysyłanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 12) prowadzenie w stanie aktualnym zbiorów wystawionych dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 14) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,
- 15) utrzymanie współpracy z właściwą jednostką wojskową w sprawach związanych z oczyszczaniem terenu z wykrytych niewypałów,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego i współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania,
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych,
- 18) przygotowanie korespondencji dotyczącej sporządzonych aktów stanu cywilnego,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) - *podpisany przez kandydata,*
- 2) list motywacyjny - *podpisany przez kandydata,*
- 3) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, świadectwa, ukończone kursy),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenie kandydata o pozostaniu w stosunku pracy)
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 60),

UWAGA: Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak podpisu lub któregośkolwiek z dokumentów wyżej wymienionych skutkuje odrzuceniem oferty.

Jeżeli kandydat składa kopie dokumentów, powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

5. Warunki pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce pracy; budynek Urzędu Gminy Płoskinia 8
- 3) praca biurowa przy komputerze, związana z obsługą interesantów, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku, w budynku brak windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: październik 2017 – poniżej 6 %

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowody osobiste**" do dnia **15.11.2017** roku do godz. **15.30** w sekretariacie Urzędu Gminy Płoskinia lub przesłać na adres; Urząd Gminy Płoskinia, Płoskinia 8, 14-526 Płoskinia. O terminie doręczenia przesyłki listowej decyduje data doręczenia do adresata.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ploskinia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płoskinia. Informacje na temat naboru udziela; Sekretarz Gminy – tel. 55 6208608

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Płoskinia, dnia 3 listopad 2017 roku.

W załączeniu;

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) Oświadczenie kandydata,
- 3) Oświadczenie o zatrudnieniu