

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy Radziejów ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy Radziejów, ul. Kościuszki 20/22**

Wymiar etatu – **pełen etat,**

Liczba stanowisk – **1**

Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę na okres 1 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych stwierdzone własnym oświadczeniem,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - wykształcenie wyższe z zakresu administracji samorządowej lub informatyki.
 - minimum roczny staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
 - znajomość pracy na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - doświadczenie w obsłudze sieci informatycznych,
 - biegła obsługa komputera,
 - praktyczna umiejętność obsługi programów ewidencji ludności,
 - biegła obsługa poczty elektronicznej, pakietów komputerowych i innych urządzeń biurowych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- e) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy.
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy.
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność usuwania awarii sieci informatycznej urzędu oraz sprzętu komputerowego,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) wysoka kultura osobista, dyskrecja,
- d) uprzejmość, życzliwość i opanowanie w kontaktach z interesantami,
- e) komunikatywność, dyspozycyjność,
- f) odpowiedzialność i rzetelność,
- g) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- h) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- i) prawo jazdy kat B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie całości procedur związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz ewidencją ludności,
- b) prowadzenie składnicy akt wydanych dowodów osobistych oraz druków dowodów osobistych,
- c) prowadzenie rejestrów numerowych dla dowodów osobistych stałych i tymczasowych,
- d) prowadzenie rejestru wysyłkowego kopert osobowych,
- e) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dowodów osobistych: kart magazynowych, meldunkowych, rozliczeń z CBA i kontrolki wysyłkowej,
- f) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego w Radziejowie w zakresie dotyczącym mieszkańców gminy Radziejów,
- g) prawidłowe i skuteczne zabezpieczenie oraz przechowywanie dokumentów tożsamości i urzędzeń do ich obsługi,
- h) prowadzenie KOM i bieżąca ich aktualizacja, prowadzenie skorowidzu alfabetycznego tych kart,
- i) prowadzenie całości spraw związanych z ruchem meldunkowym ludności,
- j) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w związku z urodzeniami i zgonami,
- k) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych przeprowadzanych na terenie Gminy Radziejów,
- l) terminowe przygotowywanie list wyborczych na poszczególne obwody głosowania zgodnie z kalendarzem wyborczym oraz pełnienie wyznaczonych dyżurów w dniu głosowania,
- m) systematyczne prowadzenie rejestru i spisu wyborców,
- n) czuwanie nad sprawnością sieci informatycznej urzędu oraz sprawnym działaniem programów komputerowych i komputerów,
- o) obsługa BIP oraz strony internetowej Gminy Radziejów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy – II piętro, schody, bez windy,
- b) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- c) system jednozmianowy, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami, możliwa praca w terenie poza siedzibą urzędu (np. przeprowadzanie wizji lokalnych, wizyty w domach interesantów starszych i chorych),

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, jest mniejszy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- e) oświadczenia kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada, _____
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującym brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,** zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”.

Termin składania dokumentów: do 31 grudnia 2018 r.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Urząd Gminy Radziejów nie zwraca ofert odrzuconych - zostaną one zniszczone komisyjnie. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.

WÓJT
dr Marek Szuszman