

Rokietnica, dn. 2018-12-17

WÓJT GMINY ROKIETNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor d/s ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowej
w Referacie Społeczno-Administracyjnym Urzędu Gminy w Rokietnicy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze ,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) co najmniej 5 letniego stażu pracy w urzędach administracji publicznej.

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

- 1) mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
- 5) znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - Kodeks Cywilny,
 - ustawa o ewidencji ludności,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - znajomość obsługi aplikacji ŹRÓDŁO.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Realizacja zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz przepisach, w szczególności:

- prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
- współdziałanie z instytucjami wymiaru sprawiedliwości i innymi jednostkami,
- prowadzenie rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
- prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych.

2) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców-przekazywanie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3) Sporządzanie spisu wyborców.

4. Sporządzanie wykazu dzieci i młodzieży szkolnej i ich aktualizacja.

5. Realizacja zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej, w szczególności:

- prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji do kwalifikacji wojskowej i przygotowanie stosownych dokumentów w tym zakresie,
- podejmowanie działań w celu zabezpieczenia stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej,
- sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w posiedzeniach Komisji.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy - pełny etat

1) warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,

2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 7) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 20016r, poz.922)”.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **28 grudnia 2018r. do godz.15,00**

pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica
37-562 Rokietnica 682

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze d/s ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowej w Referacie Społeczno-Administracyjnym”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rokietnica, pokój nr 18. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (016) 622-1391
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rokietnica.itl.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-565 Rokietnica 682.

W O J T
Gminy Rokietnica
mgr Witold Szajny

