

OR.210.1.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy i min. 3-letni staż pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 2) znajomość aplikacji ŹRÓDŁO, programu mikroPESEL2,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ewidencji ludności, o dowodach osobistych wraz z przepisami wykonawczymi, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców,
- 2) rejestracja danych w rejestrze PESEL,
- 3) występowanie o nadanie i zmianę numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców,
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,

- 5) współpraca z instytucjami i organami administracji w zakresie ewidencji ludności,
- 6) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz z rejestru dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
- 8) obsługa dowodów osobistych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 10) prowadzenie kopert dowodowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 11) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,
- 12) współpraca z organami Policji w zakresie realizacji obowiązku meldunkowego,
- 13) przekazywanie, aktualizowanie i usuwanie danych w rejestrze danych kontaktowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy na parterze,
- 4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) CV i list motywacyjny,
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich,, w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

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

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew. 20.


WÓJT
mgr Mirosław Żydało