

Zarządzenie nr 103/2017

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 28 września 2017 r.

W sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie tj. wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. obywatelskich i ewidencji ludności.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902. z 2017 r. poz. 60).

Zarządzam co następuje;

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Podinspektora ds. obywatelskich i ewidencji ludności.

§ 2.

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Sylwiusz Jakubowski

Żelazków, dnia 28 września 2017 r.

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żelazkowie
Żelazków 138, 62-872 Żelazków

Wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. obywatelskich i ewidencji ludności.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie, wyższe, preferowane o kierunku prawo i administracja.
5. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka) oraz umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy własnej.
3. Znajomość przepisów ustawy o ewidencji ludności, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, ustawy o dowodach osobistych o opłacie skarbowej oraz przepisy kodeksu rodzinno – opiekuńczego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
2. Zameldowania na pobyt stały.
3. Zameldowania na pobyt czasowy.
4. Wymeldowania z pobytu czasowego.
5. Sporządzanie spisu wyborców.
6. Przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem.
7. Prowadzenie spraw związanych z migracjami, cudzoziemcami oraz repatriacją Polaków.
8. Wydawanie potwierdzeń o zameldowaniu.
9. Udzielanie informacji o danych adresowych i osobowych.
10. Nadawanie nr PESEL
11. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z rejestru wyborców.
12. Wysyłanie zawiadomień do WKU.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Praca na komputerze i obsługa urządzeń biurowych.
5. W zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

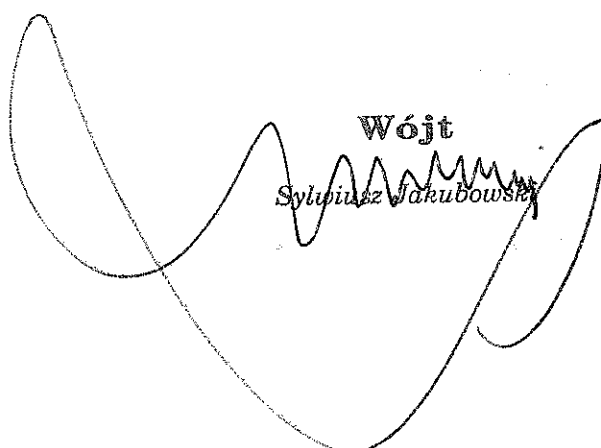
Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obywatelskich i ewidencji ludności w terminie do dnia 12 października 2017 roku do godz. 12:00 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).** Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850

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

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



Wójt
Sylwiusz Jakubowski