

Wójt Gminy Trzydnik Duży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
W Urzędzie Gminy Trzydnik Duży
Urząd Gminy Trzydnik Duży Trzydnik Duży 59A 23-230 Trzydnik Duży

Stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum zakładowego

Data ogłoszenia: 2022-03-17

Termin składania dokumentów: 2022-03-28

Wymagane wykształcenie: wykształcenie wyższe

Wymagania związane ze stanowiskiem

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe. Preferowane o kierunku: administracja, prawo, finanse i rachunkowość, finanse i bankowość,
2. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustaw: kodeks postępowania administracyjnego; prawo o aktach stanu cywilnego; o zmianie imienia i nazwiska; kodeks rodzinny i opiekuńczy; o dowodach osobistych; o ewidencji ludności.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie jak również obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Inicjatywa, samodzielność, kreatywność.
3. Komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia.
4. Sumiennność, dokładność.
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Zakres obowiązków:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego,
- 3) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności),
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
- 5) aktualizacja danych w systemie teleinformatycznym,
- 6) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja,
- 7) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
- 8) prowadzenie i udostępnianie rejestru wyborców i spisu wyborców,
- 9) sporządzanie projektów decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – Kodeks wyborczy,

- 11) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 12) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydanie zaświadczenia o jego utracie oraz jednoczesne unieważnienie tego dowodu w systemie teleinformatycznym w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 14) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 15) wykonywanie kontroli zarządczej,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) porządkowanie akt (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej),
- 19) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 20) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – jeżeli kandydat posiada staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego (dyplom).
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkoleniach, itp.).
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum zakładowego.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Pisemna zgoda Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE-Rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (tj. Dz.U.UE.L. 2016.119.1 z dnia 04.05.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz.530).
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnień określonego w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). - w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W lutym 2022 r. /miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Trzydnik Duży, Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży w zamkniętej kopercie (z adresem do korespondencji) z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum zakładowego, w terminie do 28 marca 2022 roku do godz. 15:00.

Uwagi

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Trzydnik Duży. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu lub nie do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami lub test sprawdzający wiedzę z zakresu wymienionych na wstępie ustaw. W III etapie komisja dokonana ostatecznej oceny i wyboru kandydata.

Nie dopuszcza się przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.trzydnikduzy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Gminy Trzydnik Duży. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.

Osoba, która otrzyma propozycje zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną im odesłane.


WÓJT
Krzysztof Serafin