

Rozprza, dnia 26.08.2013r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) Wójt Gminy Rozprza ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa pracę

Wynagrodzenie : wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych

### **I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **Wymagania:**

#### **warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- - 2 - letni staż pracy w tym co najmniej 1- rok pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,

#### **niezbędne**

- studia prawnicze lub administracyjne z uzyskanym tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne
- znajomość problematyki dotyczącej: prawa o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość języków obcych (preferowane: niemiecki, angielski),
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania

#### **dodatkowe:**

- dyspozycyjność,
- rzetelność i dokładność,
- zaangażowanie nastawione na realizację celu.

### **II. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym
  - zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
  - wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
  - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
  - o urodzeniu dziecka,
  - o zmianie stanu cywilnego,
  - o zgonie osoby,

- Występowanie z wnioskami do MSW o nadawanie numeru PESEL,
- Terminowe prowadzenie zadań w zakresie trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych i ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty,
- Terminowe przekazywanie danych do właściwych organów prowadzących ewidencję ludności oraz terminowe przekazywanie wniosku o nadanie numeru PESEL i powiadamiania wojewody o nadanym numerze PESEL,
- Sporządzanie wykazów do rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- Sporządzanie wykazów dzieci do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- Nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami policji,
- Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
- Prowadzenie spraw na podstawie przepisów ustaw:
  - a) o imprezach masowych
  - b) zbiórkach publicznych
- Przekazywanie organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców,
- Obsługa systemu komputerowego PB\_USC do obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i systemu wydawania dowodów osobistych

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.)
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **16 września 2013 r.** bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy w Rozprze ul. Al. 900 – Lecia 3, 97-340 Rozprza, lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu do godz. 15:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

#### **Dodatkowe informacje:**

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rozprza.pl](http://www.bip.rozprza.pl) zakładka „praca” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rozprza

26.08.2013r. /-/ Janusz Jędrzejczyk