

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SIENNICA**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica**

**1. Stanowisko pracy: ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

**2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe; preferowane wyższe w zakresie administracji publicznej,
- 6) staż pracy - co najmniej 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego, preferowany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office,
- 2) znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, oraz ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo o aktach stanu cywilnego
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) komunikatywność, operatywność oraz wysoka kultura osobista,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 5) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
- 6) przygotowywanie uroczystości wręczenia przez Wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 7) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 8) w zakresie spraw ewidencji ludności:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności
  - b) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
  - c) udzielanie informacji adresowej,

- d) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- e) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
- f) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 10) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności,
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
- 12) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 13) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
- 14) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) w zakresie spraw dowodów osobistych:
  - a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
  - b) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
  - c) zabezpieczanie dowodów osobistych, pieczęci oraz materiałów pomocniczych,
  - d) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów osobistych,
  - e) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji,
- 16) obsługa Systemu „Źródło”,
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

##### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2015r., poz. 2135),

- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 sierpnia 2016 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### 7. Inne informacje:

- 1) Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 2) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedstawienia:

- a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

#### Planowany termin rozpoczęcia pracy: 22 sierpnia 2016r.

- 3) Zatrudnienie na czas określony do 33 miesięcy.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.
- 5) Praca świadczona będzie na parterze budynku Urzędu Gminy w Siennicy oraz w terenie. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną interesanta.  
Budynek Urzędu Gminy nie jest wyposażony w podjazd dla niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33.

Siennica, dnia 28.07.2016r.

  
Grzegorz Zieliński