

**Urząd Gminy
ul. Żuławska 9
82-213 Miłoradz
tel. 55 271 15 31**

Wójt Gminy Miłoradz

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej

1. Wymagania niezbędne:
 - a. wykształcenie wyższe lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole wyższej,
 - b. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji,
 - c. biegła znajomość obsługi komputera,
 - d. wysoka kultura osobista,
 - e. obywatelstwo polskie,
 - f. nieposzlakowana opinia,
 - g. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. doświadczenie z zatrudnienia na podobnych stanowiskach,
 - b. ukończenie studiów prawniczych lub administracyjnych z tytułem magistra
- 1) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 2) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowanie uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 4) z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotekowym rejestrze mieszkańców oraz ich bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
 - b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
 - c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,
 - d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z TPD, CBD, WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji,
 - e) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
 - g) obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych,
 - h) przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej.
3. Warunki pracy: praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Miłoradzu przy ul. Żuławskiej 9 oraz na terenie gminy Miłoradz. Praca na przedmiotowym stanowisku nie

jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. oryginał kwestionariusza osobowego*)
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Miłoradz lub przesłać pocztą – na adres Urząd Gminy w Miłoradzu, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „*Nabór do pracy na stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej*” do dnia 19 lutego 2016 r. do godz. 12⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi więcej niż 6%.

6. Dodatkowe informacje

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów – 19 lutego 2016 r.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami – 22 lutego 2016 r. godz. 14.00

Wszystkie etapy postępowania zostaną przeprowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Miłoradz przy ul. Żuławskiej 9.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójty Gminy Miłoradz. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani indywidualnie.

Osobą udzielającą informacji w tym zakresie jest Sekretarz Gminy Miłoradz Rajmund Kossarzecki, pok. 11, tel. 55 271-15-31 w. 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”.

Wybrana osoba w wyniku naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacje o wynikach konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miłoradzu. Wójt Gminy Miłoradz ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

*) druk kwestionariusza można otrzymać w pok. 1 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej

Wójt Gminy

/ - / Arkadiusz Skorek