

Artykuł pochodzi ze strony: www.biplelow.pl

Adres artykułu: www.biplelow.pl/artykuly/5349

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor na stanowisku d.s. ewidencji ludności.

Ogłoszenie Wójta Gminy Lelów z dnia 4 kwietnia 2022 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lelów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lelów - Urząd Stanu Cywilnego: podinspektor na stanowisku d.s. ewidencji ludności.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lelów, 42-235 Lelów, ul. Szczekocińska 18.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor na stanowisku d.s. ewidencji ludności.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia studiów prawnych lub administracyjnych i posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w pracy w administracji;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie niezbędnej wiedzy z zakresu ustawy o ewidencji ludności, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 3) znajomość obsługi programów „Źródło”;
- 4) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - a) komunikatywność,
 - b) odporność na stres,
 - c) umiejętności analityczne,
 - d) umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim,
- e) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność;
- 5) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów pakietu MS Office, Excel, biegła znajomość platformy E-PUAP;
- 6) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) miejsce pracy – w siedzibie Urzędu Gminy Lelów – Urząd Stanu Cywilnego przy ul. Szczekocińskiej 18;
- 3) praca podinspektora na stanowisku d.s. ewidencji ludności składa się z pracy administracyjno – biurowej;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenia układu wzroku);

5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- b) pomieszczenia Urzędu Gminy znajdują się na piętrze,
- c) w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- d) obciążenie psychofizyczne – stres związany z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lelów jest wyższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

7. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku prawo lub administracja;
- 4) świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, nie starszego niż 1 miesiąc);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektor na stanowisku d.s. ewidencji ludności;
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji (z podpisem kandydata potwierdzającym zapoznanie się).

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. nadawanie numeru PESEL;
- 2. przyjmowanie i rejestrowanie danych niezbędnych do zameldowania, wymeldowania, wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy;
- 3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego;
- 4. prowadzenie, obsługa i aktualizacja rejestru wyborców;
- 5. prowadzenie spraw i uczestnictwo w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 6. współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisu powszechnego ludności i mieszkań;
- 7. prowadzenie na poziomie gminy spraw związanych z nadaniem medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 8. obsługa aplikacji „Źródło” w Systemie Rejestrów Państwowych: BUSC, RDO, RDK;
- 9. migracja aktów stanu cywilnego;
- 10. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną;
- 11. archiwizacja dokumentacji z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, USC;
- 12. udostępnianie danych z rejestru PESEL, RDO, rejestru mieszkańców oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 13. realizacja zleceń w aplikacji „Źródło”;
- 14. obsługa elektronicznego systemu lokalnej bazy ewidencji ludności;
- 15. wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;
- 16. obsługa dowodów osobistych m.in.: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych;
- 17. wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;

18. przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
20. wprowadzanie przyznanych koncesji na sprzedaż alkoholu do uprawnień przedsiębiorcy w systemie CEIDG;
21. współdziałanie z urzędami stanu cywilnego oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
22. przekazywanie informacji statystycznych do szkół o liczbie dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.

9. Informacje dodatkowe

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lelów z/s w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18, pokój 64 w terminie do 19 kwietnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, kontaktowym numerem telefonicznym oraz dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora d.s. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Lelów – nie otwierać”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Lelów) nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:

Etap I. Sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych.

Etap II. Test sprawdzający wiedzę wymaganą na stanowisku pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Ogłoszenie o konkursie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lelów, umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lelów w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18.

Lelów, dnia 4 kwietnia 2022 r.

Krzysztof Molenda
Wójt Gminy Lelów