

WÓJT GMINY WĄSOSZ
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
na stanowisko referenta ds. obsługi urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności
i dowodów osobistych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wąsosz
Plac Rzędziana 8
19-222 Wąsosz

1. **Określenie stanowiska:** referent ds. obsługi urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych

2. **Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**

• **wymagania konieczne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie,
- g) dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

• **wymagania dodatkowe:**

- a) staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo,
- c) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, kodeks wyborczy, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ochronie danych osobowych,
- d) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
- e) komunikatywność, systematyczność.

3. **Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku :**

• **zakres odpowiedzialności:**

- a) za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- b) za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.

• **zakres zadań:**

- a) sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- c) rejestracja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- d) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- e) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- g) sporządzanie wykazów mężczyzn i kobiet podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- h) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- i) sporządzanie statystyk dotyczących ewidencji ludności,
- j) praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO w ramach posiadanych uprawnień,
- k) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych oraz prowadzenie archiwum kopert dowodowych,

- l) sporządzanie projektów protokołów zgłoszeń (urodzeń, zgonów),
- m) sporządzanie projektów protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- n) sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych,
- o) sporządzanie projektów protokołów oświadczeń wpływających na treść aktów stanu cywilnego,
- p) systematyczne kompletowanie aktów zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- q) sporządzanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- r) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- s) sporządzanie projektów wzmianek w aktach urodzeń, małżeństw, zgonów na podstawie wyroków, postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- t) zamieszczanie przypisków do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- u) występowanie do właściwych USC z wnioskiem o przeniesienie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- v) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw, zgonów,
- w) dbanie o prawidłowe przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- x) współdziałanie z organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- y) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej z zakresu spraw USC,
- z) wykonywanie innych czynności w zakresie rejestracji stanu cywilnego i ewidencji ludności.
- aa) prowadzenie rejestru wyborców (przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców i wydawanie decyzji na podstawie kodeksu wyborczego),
- bb) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
- cc) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- dd) sporządzanie meldunków wyborczych o stanie rejestru wyborców w gminie,
- ee) centralne rozliczanie kart na platformie wyborczej,
- ff) organizacja przygotowań w wyborach i referendach, tworzenie spisów wyborców,
- gg) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- hh) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z planem,
- ii) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym ogłoszeniu spraw zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Wąsosz; warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; brak windy,
- c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu (wizje lokalne); na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy (załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

- (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- c) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.),
- e) oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia o:
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku d/s obsługi urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - zobowiązaniu do niepozostawiania w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu, w przypadku wyboru oferty,
 - ewentualnej pracy w samorządzie, (przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy).

UWAGA:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych" do dnia **11 kwietnia 2017 r. do godz. 12⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy Wąsosz (pokój Nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz <http://ug-wasosz.pbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

7. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 86 273 10 01.

Wąsosz, 30 marca 2017 r.

Wójt Gminy Wąsosz

Czesław Ołdakowski