

WÓJT GMINY CIASNA
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Ciasna
Ul. Nowa 1a
42-793 Ciasna

Wolne stanowisko urzędnicze w jednostce:

w Urzędzie Gminy Ciasna z siedzibą 42-793 Ciasna ul. Nowa 1 a, w wymiarze 1 etatu do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Referat: Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Liczba kandydatów do wyłonienia : 1 osoba. Zatrudnienie przewidywane niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

Opis stanowiska:

Zadania główne:

Do zakresu zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1.Ewidencja ludności:

1)obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło: Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Zastrzeżeń Numeru PESEL, Rejestru Danych Kontaktowych oraz Rejestru Mieszkańców SELWIN, w tym rejestracja danych, dokonywanie zmian i aktualizacji rejestrów;

2)wykonywanie zadań wynikających z obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców w tym:

a)przyjmowanie zgłoszeń zameldowania, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,

b)przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,

c)wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy (z urzędu i na wniosek) oraz innych zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców SELWIN,

3)prorowadzenie spraw w ramach Polskiego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, w tym przyjmowanie wniosków i nadanie numeru PESEL,

4)udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,

5)prorowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania lub zameldowania osoby z miejsca pobytu stałego oraz prorowadzenie w tym zakresie ewidencji wydanych decyzji.

2.Dowody osobiste:

1)przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,

2)rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym,

3)wydawanie z urzędu potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego generowanego z systemu RDO,

4)przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych dostarczonych do Urzędu Gminy Ciasna przez funkcjonariuszy Policji oraz kopert z kodem PUK,

5)wydawanie dowodów osobistych,

- 6)przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 7)informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
- 8)aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego,
- 9)udostępnianie w trybie jednostkowym danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 10)aktualizacja kopert osobowych,
- 11)prowadzenie archiwum dowodów osobistych.

3.Prowadzenie stałego rejestru wyborców:

- 1)prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym- Centralny Rejestr Wyborców,
- 2)opracowanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich oraz obywateli państw członkowskich UE,
- 3)wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
- 4)sporządzenie spisu wyborców w wyborach powszechnych i referendach,
- 5)sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Wynagrodzenie na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i jej aktów wykonawczych. Miejsce pracy: budynek administracyjny Urzędu Gminy Ciasna (42-793 Ciasna ul. Nowa 1 a) , wyposażony w windę, z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do osób niepełnosprawnych. Stałe kontakty z interesantami, przewaga wysiłku umysłowego.

Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe. Przeważająca siedząca pozycja pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciasna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6 %.

Niezbędne wymagania:

Na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada wykształcenie minimum średnie maturalne i jeden rok pracy ;
- 5) posiada biegłą znajomość obsługi komputera(pakiet MS OFFice),
- 6)posiada prawo jazdy kategorii B i samodzielnie prowadzi samochód osobowy.
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu, ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych ;

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
2. Predyspozycje osobowościowe :samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
3. Znajomość języka angielskiego i niemieckiego.
4. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;.

Wymagane dokumenty:

- 1)życiorys zawodowy,
- 2)list motywacyjny,
- 3)kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4)kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5)kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z podanym opisem stanowiska pracy, referencje z dotychczasowych miejsc pracy(świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej w tym zakresie ,
- 6)kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność składają osoby , które zamierzają skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię
- 8)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11)oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 12)Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: dnia 29 września 2025 r. do godziny 13.30,(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Ciasna),

na adres: Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1a , 42-793 Ciasna,

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko urzędnicze, referenta do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika ”.

Oferty , które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje pozostałe:

- 1.Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34/ 3535100 wew.62.
- 2.Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie , godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru tj. testu wiedzy , kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej – powiadomienie pocztą lub drogą e-mail lub telefonicznie.
- 3.Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Ciasna.
- 4.Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Ciasna ul. Nowa 1 a, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki (<https://ciasna.bipgmina.pl>) .

WÓJT

mgr inż. Zdzisław Kulej

