

OGŁOSZENIE
Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski
z dnia 26 listopada

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, specjalność: prawo, administracja, ekonomia.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
7. Posiadanie umiejętności obsługi komputera, w tym korzystania z programów MS OFFICE, oraz:
 - biegła praca na platformie MS Windows 7, MS Windows 8,
 - biegła obsługa pakietu biurowego MS Office 2010, 2013 (Word, Excel),
 - sporządzanie danych statystycznych w MS Excel (wykresy słupkowe),
 - biegła znajomość aplikacji webowych w środowisku Java.
 - obsługa urzędowej poczty elektronicznej, platformy EPuap,
 - obsługa oprogramowania webowego do wymiany danych PIA,
 - umiejętność skanowania i katalogowania dokumentów w systemie informatycznym,
 - praca z formularzami elektronicznymi,
 - umiejętność pracy na bazie danych (wyszukiwanie rekordów, filtrowanie, tworzenie kryteriów zapytań, export, import),
8. Umiejętność zarządzania projektami.
9. Posiadanie dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
10. Umiejętność aktywacji, aktualizacji, naprawy środowiska Java.
11. Umiejętność posługiwania się certyfikatami bezpieczeństwa oraz kartami kryptograficznymi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Umiejętność rozwiązywania problemów i innowacyjność.
3. Odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie ewidencji ludności:
 - a. prowadzenie w formie informatycznej ewidencji ludności w zakresie rejestracji danych dotyczących:
 - zameldowania na pobyt stały i czasowy trwający powyżej 3 miesięcy,
 - wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego trwającego powyżej 3 miesięcy,
 - rejestracja urodzeń, zmian stanu cywilnego, zgonów oraz zmian imion i nazwisk,
 - b. prowadzenie postępowań administracyjnych dot. zameldowania i wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego trwającego powyżej 3 miesięcy,
 - c. przekazywanie Wojewodzie w formie elektronicznej zmian osobowo-adresowych,
 - d. występowanie w formie elektronicznej do MSWiA o nadanie numeru PESEL,
 - e. przekazywanie danych do MSWiA (nadawanie numeru PESEL) oraz Terenowego Banku Danych,
 - f. wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych dot. danych osobowo-adresowych i numeru PESEL,
 - g. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - h. sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół podstawowych i gimnazjum,
 - i. tworzenie Geografii Wyborczej, prowadzenie stałego rejestru wyborów oraz sporządzenie spisów wyborców
 - j. prowadzenie elektronicznego Rejestru Wyborców,
 - k. obsługa programu teleinformatycznego „Centralne Rozliczanie Informacji Dodatkowych”.
 - l. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych osobowych,
 - m. przygotowanie i tworzenie elektronicznych meldunków wyborczych,
 - n. obsługa oprogramowania PB_Ewid oraz od 02.01.2015 obsługa webowej aplikacji Źródło.
 - o. Uczestniczenie w realizowaniu projektów informatycznych obejmujących zagadnienia związane z obszarem ewidencji ludności oraz dokumentów tożsamości.
2. W zakresie dowodów osobistych:
 - a. Obsługa systemu SWDO wydawania dowodów osobistych,
 - b. Prowadzenie archiwum dokumentów dowodowych,
 - c. Unieważnianie dowodów osobistych w systemie SWDO,
 - d. Wprowadzanie przewidywanego terminu unieważnienia dowodu osobistego.

3. W zakresie spraw wojskowych:
 - a. Sporządzanie wykazów przedpoborowych i osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b. Uczestnictwo w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
 - c. Prowadzenie ewidencji elektronicznej zawiadomień do WKU.

Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych zastrzeżonych do ich kompetencji.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin w tygodniu
2. Możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony po przepracowaniu na stanowisku 12 miesięcy, po zakończeniu służby przygotowawczej i po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego tą służbę,
3. Dobre warunki lokalowe i sprzętowe.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończone 18 lat życia.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać

1. osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim lub
2. pocztą na adres urzędu – Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”

w terminie do dnia 08 grudnia 2014 roku, do godz. 15:00.