

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY OSTRÓW MAZOWIECKA
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy Ostrów Mazowiecka, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:**

DO SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe – administracyjne,
- 7) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 139 poz 993 ze zmianami) oraz rozporządzeń wydanych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zmianami) ,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w urzędzie administracji publicznej,
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 3) komunikatywność i umiejętność współpracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych (zameldowanie-wymeldowanie),
- 2) prowadzenie dokumentacji zameldowań i wymeldowań,
- 3) prowadzenie korespondencji z urzędami w zakresie ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych dotyczących zameldowania bądź wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

- 5) prowadzenie spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terytorium gminy, tzn. przyjmowanie zgłoszeń w zakresie pobytu czasowego oraz zameldowanie na podstawie stosownych dokumentów zezwalających na pobyt
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL,
- 7) aktualizacja bazy ewidencji ludności w systemie informatycznym,
- 8) praca w aplikacji ŹRÓDŁO poprzez m.in.:
 - rejestrowanie danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach;
 - rejestrowanie czynności meldunkowych,
- 9) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
- 10) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 11) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na wniosek placówek oświatowych i innych instytucji i urzędów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwum.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – w sekretariacie*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202),

- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności"* **do dnia 8 grudnia 2014 roku** (poniedziałek), w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 12 grudnia 2014 roku**.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, pkt7. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 27 listopada 2014 r.

WÓJT

mgr Waldemar Brzostek