

Wójt Gminy Świętajno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. obywatelskich i obronnych w Urzędzie Gminy Świętajno 19-411 Świętajno, powiat olecki.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe: administracyjne lub informatyczne,
- 4) 3 lata ogólnego stażu pracy,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, kodeks wyborczy (w zakresie prowadzenia rejestru wyborców), kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- 3) znajomość Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- 4) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych, sumienność, rzetelność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności zapewnienie stałego dyżuru i stanowiska kierowania.
- 3) Zapewnienie gotowości Gminy w ramach systemu obronnego Państwa do realizacji zadań umożliwiających rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności organizowania Akcji Kurierskiej.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 5) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmiany dowodu osobistego, zmiany obywatelstwa, numeru PESEL.
- 6) Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w:
 - a) w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
 - b) w rejestrze PESEL,
 - c) w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 7) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych.

- 8) Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności techniczno-materialnej.
- 9) Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 11) Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców.
- 12) Współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
- 13) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 14) Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadcstwa pracy),
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922).

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie warunków uciążliwych i szkodliwych,
- 3) wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu
- 4) praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu oraz interesantami.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie.

Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ug@swietajno.pl - w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Świątajno, 19-411 Świątajno 104, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. obywatelskich i obronnych w Urzędzie Gminy Świątajno” w terminie do dnia 19 stycznia 2018r. (liczy się dzień wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 520 70 29.

WÓJT

Andrzej Stanisław Kisieliński