

**Zarządzenie Nr 90/2015
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 14 lipca 2015 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

„ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i działalności gospodarczej”

w Urzędzie Gminy Wągrowiec

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i działalności gospodarczej** w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1) Przemysław Majchrzak | - przewodniczący komisji, |
| 2) Jolanta Maciejewska | - zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3) Dorota Chojnacka - Szymczak | - sekretarz komisji. |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wągrowiec
/-/ Przemysław Majchrzak

Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„ds. dowodów osobistych ewidencji ludności i działalności gospodarczej”

I. Opis stanowiska

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec stanowisko to znajduje się w Referacie Obywatelskim i Spraw Społecznych.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe preferowane prawo, administracja;
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks wyborczy, Kodeks postępowania administracyjnego;
7. Biegła umiejętność obsługi komputera;
8. Prawo jazdy kategorii B;
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów;
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
3. Umiejętność wykorzystywania dokumentów programowych;
4. Duża motywacja do pracy;
5. Zdolność rozwiązywania problemów;
6. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
7. Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi;
8. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym;
9. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność;
10. Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie ewidencji ludności, w tym dokonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców;
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;

3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych;
4. Wydawanie zaświadczeń meldunkowych;
5. Wydawanie dowodów osobistych;
6. Wprowadzanie danych o zagubionych i utraconych dowodach osobistych;
7. Udostępnianie danych osobowych z prowadzonych rejestrów;
8. Wykonywanie zadań przypisanych ustawami o ewidencji ludności i dowodach osobistych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego – Systemu Rejestrów Państwowych PESEL i Dowodów osobistych – aplikacja „Źródło”;
9. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przyjmowania zawiadomień dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych;
10. Współpraca z pełnomocnikiem wyborczym z zakresu wykonywania zadań związanych z wyborami i referendum;
11. Wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wewnętrznych Urzędu;
12. Współpraca z innymi urzędami z zakresu ustalenia poprawności danych ewidencji ludności;
13. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
14. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
15. Wykonywanie innych prac zleconych związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
16. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie Gminy Wągrowiec;
17. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym:
 - a) przyjmowanie, weryfikacja oraz kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) przyjmowanie rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
18. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności;
19. Przygotowywanie sprawozdań w obowiązujących okresach sprawozdawczych w zakresie powierzonych obowiązków;
20. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
21. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
22. Przygotowywanie projektów aktów prawnych;
23. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
24. Przygotowanie i aktualizacja materiałów objętych zakresem czynności do Biuletynu Informacji Publicznej;
25. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Kserokopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. Wykaz złożonych dokumentów;
 - a) Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie;
 - b) Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202).*

VI. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania określone w ofercie;
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 110) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem: „**nabór - stanowisko ds. dowodów osobistych ewidencji ludności i działalności gospodarczej** „ w terminie do **31 lipca 2015 r. do godz. 15:30**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – sierpień/wrzesień 2015 roku
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067 26 80 800.
Wągrowiec; 14.07.2015 r.

Wójt Gminy Wągrowiec
/-/ Przemysław Majchrzak