

Załącznik
do zarządzenia Nr 63/2014
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 5 maja 2014 r.

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

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec jest to stanowisko 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;
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
znajomość ustaw: o ewidencji ludności i dowodach osobistych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks wyborczy, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
7. Prawo jazdy kategorii B.;
8. Praktyczna umiejętność obsługi komputera, (znajomość pakietu MS Office);
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku:

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy; odporność na stres, umiejętność pracy w zespole
2. Znajomość specyfiki pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
3. Umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;
4. Umiejętność redagowania tekstów i prezentacji;
5. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) występowanie o nadanie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 3) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
- 7) prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych,
- 8) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,

- 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem, zmianą lub zniesieniem nazw urzędowych miejscowości,
- 10) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przyjmowania zawiadomień dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;
7. Kserokopie świadectw pracy;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (atr. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. 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;
12. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458.z póź.zm).*

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 niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe;
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (Biuro Podawcze pok. nr 110) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Gminy Wągrowiec

ul. Cysterska 22

62-100 Wągrowiec

z napisem:

„ nabór na stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności ”

w terminie do 23 maja 2014 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 będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test i 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 zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
6. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2014 roku.
7. 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 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.

Wągrowiec; 05.05.2014 r.

Wójt Gminy
/-/ inż. Przemysław Majchrzak