

Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów
na wolne stanowisko Podinspektor ds. ewidencji ludności

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Data ogłoszenia: 06.10.2021r.

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów (Sułów 63, 22-448 Sułów) na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ewidencji ludności;

I. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
7. staż pracy – co najmniej 6 miesięcy pracy na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w administracji,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, ewidencji ludności i dowodów osobistych, prawa i postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych oraz ochrony przeciwpożarowej.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. samodzielność,
2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
8. znajomość problematyki ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych, prawa i postępowania administracyjnego, ochrony przeciwpożarowej oraz współpracy gminy z organizacjami pożytku publicznego,
9. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawach meldunkowych,

- 2) przygotowanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 3) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 6 do 16 lat,
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych.
- 5) sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego oraz referendum,
- 6) prowadzenie spraw statystycznych,
- 7) prowadzenie rejestru wyborców,
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
- 9) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji tych zadań.
- 10) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym środków alarmowych i łączności, pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 11) prowadzenie rejestru terenowych Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 12) prowadzenie techniczno – kancelaryjnej obsługi Zarządu Gminnego Związku OSP,
- 13) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie spraw związanych z pobieraniem i rozliczaniem w/w dokumentów,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny.
3. kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia od aktualnego pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności. poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie kandydata/ki/ że nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz posiadaniu przez kandydata/kę pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.

V. Warunki pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

3. miejsce pracy - Urząd Gminy w Sułowie,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
6. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Podinspektor ds. ewidencji ludności” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do dnia 20 października 2021 r. lub pocztą na adres urzędu (liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie

VIII. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.sulow.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.

WÓJT GMINY
Leon Bulak