

Wójt Gminy Udanin
ogłasza nabór na stanowisko
ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
Urzędu Gminy Udanin

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. Stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo UE, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska pracy,
- b) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- c) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- d) dyspozycyjność,
- e) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania (pobyt stały i czasowy),
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie zbiorów meldunkowych poprzez wprowadzenie i modyfikację danych,
- 3) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru PESEL,
- 4) aktualizacja bazy PESEL i Źródło,
- 5) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych,
- 7) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum:
 - prowadzenie rejestru wyborców,
 - sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
- 8) sporządzanie wykazów i wydruków ze zbiorów meldunkowych,
- 9) sporządzanie wykazów dzieci podległych obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb szkół,
- 10) realizacja czynności związanych z wydawaniem lub unieważnieniem dowodu osobistego,
- 11) wprowadzanie danych do elektronicznego rejestru dowodów osobistych oraz systemu ŹRÓDŁO
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych,
- 13) pośredniczenie w wydawaniu dowodów osobistych osobom zameldowanym w innej gminie,
- 14) prowadzenie gminnej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 15) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru teczek dowodowych,
- 16) współpraca z innymi gminami przy wymianie dowodów osobistych,
- 17) udzielanie informacji o danych osobowych oraz wydanych dowodach osobistych na podstawie prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodach osobistych oraz zbioru teczek dowodowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:
- 19) współdziałanie z jednostkami i instytucjami w ramach tzw. Jednego okienka,
- 20) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o procedurze dotyczącej rejestracji, likwidacji i zawieszania działalności gospodarczej.
- 21) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) ustalanie wysokości rocznych opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych i zgromadzeniach
25) zastępowanie w czasie urlopu, zwolnienia lekarskiego bądź innej nieobecności Zastępcy Kierownika USC.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- j) zgoda na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Urzędu Gminy Udanin”, w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Kościelna 10, 55-340 Udanin, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy, ul. Kościelna 10, 55-340 Udanin, w terminie do dnia 9 grudnia 2022 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://biuletyn.net/udanin/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Udanin, dnia 28 listopada 2022r.

Wójt Gminy Udanin

(-) Wojciech Płaziuk