

Wójt Gminy Rozdrażew
ogłasza nabór na stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej/,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie średnie lub wyższe,
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu wyborczego w zakresie spraw opisanych w zakresie zadań.
2. Znajomość zasad ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz problematyki samorządowej.
3. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), ogólna wiedza o systemach informatycznych wykorzystywanych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
4. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
5. Prawo jazdy kategorii „B”, samochód do dyspozycji,
6. Preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja.
7. Preferowani kandydaci z doświadczeniem w pracy w administracji.

Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności oraz rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców oraz udostępnianie danych z tych rejestrów.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
4. Przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dowodu osobistego, wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych i wydawanie dowodów osobistych, udostępnianie danych z Rejestru.
5. Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym i spraw związanych z dopisaniem lub skreśleniem z rejestru.
6. Prowadzenie spraw związanych ze spisem wyborców i jego wyłożeniem przed wyborami,
7. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
8. Prowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym oraz poprzez pełnomocnika.
9. Przygotowywanie wykazów przedpoborowych.
10. Udział w pracach związanych ze spisem ludności i mieszkań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w Urzędzie Gminy Rozdrażew, Rynek 3.
2. Czas pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
3. Bezpośredni kontakt z interesantami,
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- świadectwo potwierdzające posiadane wykształcenie lub dyplom ukończenia uczelni
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

– oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ich publikację.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Gminy Rozdrażew, ul. Rynek 3 – biuro nr 4 **do 16 marca 2018r. do godz. 15.00. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych”**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rozdrażew.

Rozdrażew, dnia 2.03.2018r.