

Zarządzenie Nr 41/2018

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 18 maja 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. obsługi USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych i powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.) w związku z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziłów stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 13/09 Wójta Gminy Radziłów z dnia 10 marca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko specjalista ds. obsługi USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 2.

Wyznaczam termin konkursu na dzień:

- 1) I etap konkursu – w dniu **28 maja 2018 r. godz. 14:00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
- 2) II etap konkursu – w dniu **30 maja 2018 r. godz. 13:00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 3.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- 1) Elżbieta Dymecka – przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Kadłubowska - sekretarz komisji,
- 3) Krystyna Czaplicka - członek komisji.

§ 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

Wójt Gminy Radziłów

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Specjalista ds. obsługi USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radziłów

Plac 500-lecia 14

19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego :

Specjalista ds. obsługi USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych – pełny etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) staż pracy min. 3 letni
- 7) znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

- znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodziny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności:
- znajomość oprogramowania do obsługi USC;
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,

- dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) rejestracja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 3) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- 4) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) sporządzanie wykazów mężczyzn i kobiet podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) sporządzanie statystyk dotyczących ewidencji ludności,
- 9) praca w systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO w ramach posiadanych uprawnień,
- 10) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych oraz prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 11) sporządzanie projektów protokołów zgłoszeń (urodzeń, zgonów),
- 12) sporządzanie projektów protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 13) sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych,
- 14) sporządzanie projektów protokołów oświadczeń wpływających na treść aktów stanu cywilnego,
- 15) systematyczne kompletowanie aktów zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 16) sporządzanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 17) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 18) sporządzanie projektów wzmianek w aktach urodzeń, małżeństw, zgonów na podstawie wyroków, postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- 19) zamieszczanie przypisków do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 20) występowanie do właściwych USC z wnioskiem o przeniesienie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 22) dbanie o prawidłowe przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 23) współdziałanie z organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- 24) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej z zakresu spraw USC,
- 25) wykonywanie innych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego i ewidencji ludności,
- 26) prowadzenie rejestru wyborców (przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców i wydawanie decyzji na podstawie kodeksu wyborczego),

- 27) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
- 28) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 29) sporządzanie meldunków wyborczych o stanie rejestru wyborców w gminie,
- 30) centralne rozliczanie kart na platformie wyborczej,
- 31) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym ogłoszeniu spraw zleconych przez przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z wiązane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
- 6) kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Radziłów , Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów z dopiskiem „ **Konkurs na stanowisko specjalisty ds. obsługi USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych** ” w terminie do dnia 28 maja 2018 roku do godz. 13⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów , Plac 500- lecia 14, 19-213 Radziłów.


Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski