

Oferta pracy na stanowisku Specjalista ds. obsługi USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych z dnia 2018-05-18

|              |                                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| Data wydania | 2018-05-18                                                           |
| Stanowisko   | 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

**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

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. 13<sup>00</sup>.

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**

Informacja o wynikach naboru ( 371.52 KB )

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne ( 246.87 KB )

## Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2018-05-18**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2018-06-13**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2018-05-18**