Kościelisko, 06.04.2022r.

Wójt Gminy kościelisko

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego, Ewidencji ludności i Dowodach osobistych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kościelisko, ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko

I. Stanowisko urzędnicze: inspektor

Wymiar czasu pracy – 3/5 etatu

II. Wymagania niezbędne:

● posiadanie wykształcenia wyższego;

● posiadanie obywatelstwa polskiego;

● posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

● posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym

stanowisku;

● brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

● posiadanie nieposzlakowanej opinii;

● stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

* obsługa komputera oraz programów typu MS Word, Excel, Power Point.

● dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: **o samorządzie**

**gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych**

* łącznie co najmniej 5 letni stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,

III. Wymagania dodatkowe:

● samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;

● umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;

● preferowane doświadczenie zawodowe w organach administracji państwowej lub samorządowej

IV. Zakres wykonywanych zadań w zakresie **Ewidencji ludności i Dowodów Osobistych**:

1. Załatwianie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności oraz przepisów szczególnych, a zwłaszcza:

1) dokonywanie zameldowań i wymeldowani obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy, przyjmowanie zgłoszeń o wyjeździe na pobyt stały, czasowy, przyjmowanie zgłoszeń o powrocie z wyjazdu za granicę,

2) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców gminy

3) prowadzenie na bieżąco zbioru danych mieszkańców gminy w formie elektronicznej,

4) obsługa rejestru mieszkańców,

a) wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane, itp.

b) aktualizacja zasobów ewidencji ludności,

5) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu

6) aktualizacja danych w zbiorach meldunkowych, w zbiorach PESEL, usuwanie niezgodności,

7) współpraca z MSWiA,

8) wydawanie na pisemny wniosek osoby zainteresowanej pełnego odpisu przetworzonych danych dotyczących osoby,

9) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców

10) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców m.in.

o zameldowaniu, braku zameldowania,

11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie

i wymeldowanie osób,

12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

13) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym/ przedszkolnym,

14) udzielanie na wniosek przychodni obwodowej pomocy w zakresie meldunku osób, celem realizacji ustawowych zadań,

15) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców gminy,

16) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,

17) składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego – Delegatury na temat ilości osób uprawnionych do głosowania,

18) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,

19) wydawanie zaświadczeń do głosowania,

20) wydawanie spisów wyborców Obwodowym Komisjom Wyborczym,

21) współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,

22) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

23) przyjmowanie i opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wniosków obywateli w sprawach wydania dowodu osobistego w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło

24) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,

25) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych.

1. Wymagane dokumenty formalne :
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. Życiorys /CV/,
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe
6. Świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
7. Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
8. Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
11. Dodatkowe informacje:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy-Kubińca 101 z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ewidencji ludności”**  w terminie do dnia 21 kwietnia 2022 r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

UWAGI

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
* III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
* O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 22 kwietnia 2022r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja z 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

*\* w załączeniu druk kwestionariusza osobowego*

Wójt

/-/Roman Krupa