

ZARZĄDZENIE NR 34/2017
Wójta Gminy
Radecznica
z dnia 14 września 2017 roku

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia otwartego konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 /, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica – Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępca Kierownika USC.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję w składzie:

1. Grażyna Chwiejczak – przewodniczący
2. Joanna Wachowicz – z-ca przewodniczącego
3. Wiesława Krukowska – członek

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko – inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępca Kierownika USC.

1. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do zadań komisji należy:
 - a. dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
 - b. przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - d. przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najlepszych kandydatów wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Edward Polak

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY RADECZNICA

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radecznica
ul. B. Prusa 21
22-463 Radecznica

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – (4/5 etatu), Zastępca
Kierownika USC – (1/5) etatu.

3. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra
2. staż – co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej; w urzędach państwowych
3. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności, kodeks postępowania administracyjnego, prawo o aktach stanu cywilnego, o ochronie danych osobowych, kodeks wyborczy
4. znajomość zagadnień z zakresu kultury, ochrony zdrowia i działalności gospodarczej
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe
6. nieposzlakowana opinia
7. obywatelstwo polskie
8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
10. gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu
11. znajomość obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole jak również samodzielnie,
- c) duża samodyscyplina pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie wydawania dowodów osobistych:

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych
- wydawanie dowodów osobistych
- przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub zniszczeniu dowodów osobistych
- kompletowanie, przechowywanie i przesyłanie pełnej dokumentacji wydawania i likwidacji dowodów osobistych
- prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych
- wydawanie zaświadczeń w sprawie wydanych i utraconych dowodów osobistych.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- prowadzenie ewidencji ludności
- przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawach meldunkowych
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących urodzeń, zawarcia małżeństw, zmiany stanu cywilnego
- prowadzenie ewidencji meldunków cudzoziemców
- wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych
- prowadzenie postępowania w sprawach administracyjnego wymeldowania z pobytu stałego i opracowywanie w tych sprawach projektów decyzji
- prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL
- udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych
- prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców
- przyjmowanie wniosków o wpis do stałego rejestru wyborców
- wydawanie decyzji w w/w sprawach
- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- sporządzanie spisów wyborców
- opracowywanie geografii podziału gminy na okręgi i obwody głosowania
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja kartoteki alfabetycznej mieszkańców.

3. Sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb dyrektorów szkół oraz placówek służby zdrowia.

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności:

- współpraca z placówkami służby zdrowia i organami inspekcji sanitarnej, zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków występowania choroby zakaźnej.

5. W zakresie kultury:

- utrzymywanie kontaktów i współpracy z Kołami Gospodyń Wiejskich, udział w organizacji imprez i spotkań.

6. Pełnienie funkcji Zastępcy kierownika USC.

7. W zakresie działalności gospodarczej:

- obsługa wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG składanych w Urzędzie Gminy.
- opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania miejsc sprzedaży
- wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

- naliczanie i ewidencjonowanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- kontrola placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy – zgodnie z załącznikiem.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu.
4. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Referencje.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm./.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił mniej niż 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Radecznicy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępca Kierownika USC” w terminie do dnia 2 października 2017 roku do godz. 15⁰⁰.
Za zachowanie terminu złożenia liczy się data i godzina wpływu.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Radecznica, dnia 14 września 2017 r.

WÓJT
E. Polak
mgr inż. Edward Polak