

Urząd Gminy Jerzmanowa
67-222 Jerzmanowa
ul. Lipowa 4

WÓJT GMINY JERZMANOWA

**ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze ds. obywatelskich**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jerzmanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe preferowane o kierunku administracja.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Staż pracy 2 lata.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość specyfiki działalności samorządu gminnego, w tym znajomość przepisów:
 - a) ustawy o dowodach osobistych,
 - b) ustawy o ewidencji ludności,
 - c) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - i) ustawy o zgromadzeniach,
 - j) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
4. Otwartość komunikacyjna i łatwość nawiązywania kontaktów.
5. Staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
6. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej określonych w ustawie o dowodach osobistych, w tym w szczególności:
 - a) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - c) wydawanie dowodów osobistych,
 - d) unieważnianie dowodów osobistych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych,
 - f) usuwanie niezgodności dotyczących dowodów osobistych,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - h) udostępnianie danych przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych upoważnionym instytucjom i podmiotom, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań.
 - i) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych.
2. Realizacja zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności:
 - a) organizacja i przeprowadzenie rejestracji i ewidencji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) organizacja i przygotowanie do przeprowadzenia poboru,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
 - d) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia i wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
3. Realizacja zadań zleconych ustawą Prawo o zgromadzeniach, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
 - b) informowanie o organizowanym zgromadzeniu,
 - c) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
 - d) wydawanie decyzji.
4. Realizacja zadań określonych w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń na zorganizowanie imprezy masowej,
 - b) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie imprezy masowej,
 - c) przeprowadzanie kontroli zgodności przebiegu imprezy masowej,
 - d) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej.
5. Realizacja zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w szczególności:
 - a) współpraca z GOPS w Jerzmanowej i gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych w prowadzeniu działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
 - b) określanie liczby punktów sprzedaży i spożycia napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.

6. Realizacja zadań określonych w ustawie o ewidencji ludności, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców,
 - b) rejestracja danych w rejestrze PESEL,
 - c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - d) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym,
 - e) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
7. Prowadzenie rejestru danych kontaktowych (Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 19.12.2019 r w sprawie Rejestru Danych Kontaktowych).
8. Prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie list wyborców.

Warunki pracy:

Miejsce pracy w budynku zakładu, doraźnie praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Praca wiąże się z natężeniem kontaktów z ludźmi.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą zakładu – uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o w/w stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – cv z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie kandydata,
 - przebieg pracy zawodowej,
 - umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa . Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem " **Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich** " w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 lutego 2020 r. na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna ocena złożonych aplikacji - złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci , których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap - sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem, umowa zostanie zawarta od 20.02.2020 r. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj.(Dz.U. z 2019 r. poz.1282).

Jerzmanowa, dnia 03 luty 2020r.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA
mgr Lesław Golba