

ORI.2110.6.2019

**URZĄD GMINY
USTRONIE MORSKIE**
ul. Rolna 2
pow. kołobrzegi, woj. zachodniopomorskie
tel. 94 351 55 35, fax 94 351 59 40
KOD 79-111, NIP: 671-10-46-092

**WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku **Podinspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych
i obsługi rady gminy**

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie,
78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2

- wymiar – 1 etat,

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony, w tym na okres próbny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z o skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie oraz 3 lata stażu pracy
- g) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w urzędach administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy,
- b) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- c) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- d) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
- e) znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawa o ewidencji ludności,
- Ustawa o dowodach osobistych,
- Ustawa o ochronie danych osobowych,
- Prawo o aktach stanu cywilnego,

- Kodeks wybroczy,
- Ustawa o samorządzie gminnym.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych:

- a) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy – o ewidencji ludności z dnia 24 września 2010r.
- b) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.
- c) Udostępnianie na wniosek danych z Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych.
- d) Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji wspólnie z innymi merytorycznymi komórkami.
- e) Przechowywanie testamentów allograficznych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. obsługi rady gminy:

- a) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy, komisji rady i organów jednostek pomocniczych gminy;
- b) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do rady gminy;
- c) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie zainteresowanym;
- d) zamieszczanie na stronach internetowych informacji i dokumentów dotyczących pracy rady
- e) Obsługa dyżurów radnych,
- f) Merytoryczna obsługa systemu E-sesja i programów związanych ze stanowiskiem pracy.
- g) Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami do: samorządu gminnego i sejmiku województwa, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego i w sprawach referendum.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z obsługą mieszkańców,
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie

zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),

h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji.

i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Podinspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i obsługi rady gminy** ” do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **07.06.2019 r.** do godz. **12.00** na adres:

Urząd Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 07.06.2019 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 23.05.2019 r.