

Wójt Gminy Poraj

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

młodszy referent ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Poraj

I. Wymagania w stosunku do kandydatów :

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończone 18 lat,
- c) wykształcenie średnie
- d) znajomość przepisów obowiązujących w zakresie ewidencji ludności,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy.
- i) znajomość:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - przepisów wykonawczych do ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- c) łatwość w kontaktach z ludźmi,
- d) znajomość problematyki związanej z ewidencją ludności,
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej,
- f) posiadanie wykształcenia wyższego będzie dodatkowym atutem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie stron w sprawach meldunkowych,
2. Usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL,
3. Sporządzanie spisu wyborców,
4. Aktualizacja rejestru wyborców,
5. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
6. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół z terenu Gminy,
7. Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
8. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
9. Przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do rejestru wyborców,
10. Przygotowywanie decyzji dotyczących skreśleń z listy wyborców,
11. Przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU oraz innych organów i urzędów (w tym do Policji, Straży Granicznej, Urzędów Skarbowych),
12. nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
13. Prowadzenie ewidencji pobytu cudzoziemców na terenie gminy,
14. Przyjmowanie pism urzędowych w wypadku niemożliwości ich doręczenia adresatowi w jego mieszkaniu lub miejscu pracy.

III. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV)
3. list motywacyjny
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu tożsamości,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenie o stanie zdrowia,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów (w zamkniętej kopercie) do **dnia 03 kwietnia 2015 roku** na adres:

Urząd Gminy Poraj
42-360 Poraj
ul. Jasna 21 , pokój 216

z dopiskiem: **nabór na stanowisko młodszego referenta ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Poraj**

List motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)”.

V. Dodatkowe informacje:

1. Kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. 034 366 85 84,
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Poraj ul. Jasna 21 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poraj (www.poraj.bip.net.pl)
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba ta musi odbyć w tym czasie służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, co jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2014 roku wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
7. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Poraj ul. Jasna 21 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poraj,.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

Wójt Gminy Poraj

Łukasz Stachera