

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. ewidencji ludności i spraw socjalnych**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku: prawo lub administracja,
- b) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o systemie oświaty (rozdział 8a), ustawy o opłacie skarbowej, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakiet MS Office, mile widziana znajomość aplikacji ŹRÓDŁO i programu SELWIN,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- f) umiejętności interpersonalne niezbędne dla właściwej obsługi interesantów na stanowisku pracy, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- g) umiejętność podejmowania decyzji,
- h) umiejętność pracy w zespole
- i) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- j) odporność na stres,
- k) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- b) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej,
- c) sprawdzanie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane,

- d) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy,
- e) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- f) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
- h) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń,
- i) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
- j) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze Pesel, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- k) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru Pesel w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- l) nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega,
- m) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych
- n) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- o) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów oraz dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- p) prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących wykonywania kary ograniczenia wolności polegającej na obowiązku wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- q) sprawowanie zastępstwa w razie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Urzędzie Stanu Cywilnego na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- e) wymiar czasu pracy – pełen,
- f) budynek urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2023 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
8. ewentualnie posiadane referencje.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 11.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw socjalnych**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 31 maja 2023 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.zlawies.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.