

WÓJT GMINY ŚWIĄTKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH

W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO

I. Stanowisko pracy – ds. kadr i ewidencji ludności.

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) co najmniej 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość ustaw:
 - a) o ewidencji ludności;
 - b) Kodeks pracy;
 - c) o pracownikach samorządowych;
 - d) o samorządzie gminnym.
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- 6) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- 7) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) umiejętność obsługi: komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia: praca wymaga bardzo dobrej znajomości programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego, obsługi telefonów, faksów, ksero.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w tym:
 - a) prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji ludności oraz ich aktualizacja,
 - b) podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) udzielanie informacji adresowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
 - d) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - f) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków ustawy z Urzędami Stanu Cywilnego oraz urzędami innych miast i gmin,
 - g) prowadzenie rejestru wyborców,
 - h) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców uprawnionym podmiotom.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przygotowywanie oraz wydawanie świadectw pracy,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 6) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Finansów;
- 7) prowadzenie rejestru obwieszczeń sądowych,
- 8) koordynacja współpracy z Urzędem Pracy Powiatu Olsztyńskiego,
- 9) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego w sprawie możliwości zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych. Sporządzanie stosownych umów.

3. W zakresie organizacja kwalifikacji wojskowej:

- 1) tworzenie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) wysyłanie wezwań do kwalifikacji wojskowej,
- 3) uczestnictwo podczas kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie rejestru osób poszukiwanych podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przebiegu kwalifikacji wojskowej.

4. W zakresie przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) wydawanie decyzji o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) rozliczenie wydatków poniesionych na cele edukacyjne uczniów,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na parterze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek;
 - 2) od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę;
 - 3) od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.
2. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

V. W miesiącu listopadzie 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy, jeżeli posiada,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i ewidencji ludności"

w terminie do dnia **19 grudnia 2018 roku do godziny 15⁰⁰**.

IX. W przypadku rozstrzygnięcia naboru zatrudnienie nastąpi od dnia 21 lutego 2019 roku.

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


mgr Sławomir Kowalczyk

1. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Ważne: zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.