

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29**

podinspektor ds. ewidencji ludności w Urzędzie Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe (tytuł inżyniera lub magistra) lub średnie,
- 3) staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany, w przypadku wykształcenia średniego -3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Grodków oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) wprowadzanie i uzyskiwanie danych z Sytemu Rejestrów Państwowych,
- 3) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL,
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych m.in. w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, przygotowywanie projektów decyzji,
- 6) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z odpowiednich rejestrów,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców gminy Grodków,
- 8) sporządzanie spisów wyborców – przyjmowanie wniosków, wydawanie zaświadczeń związanych ze spisem wyborców,
- 9) sprawne prowadzenie korespondencji w sprawach obywatelskich,
- 10) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 11) przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

- 12) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja,
- 13) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) osoba zatrudniona na powyższym stanowisku będzie pełniła zastępstwo na stanowisku ds. dowodów osobistych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, skaner, telefon,
 - a) praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
 - b) praca terenowa na terenie Gminy Grodków- praca wykonywana w zmiennych warunkach atmosferycznych (prowadzenie postępowań administracyjnych),
- 3) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

Przewidywany termin zatrudnienia - 1 grudzień 2017 r. Pracownik będzie pełnił zastępstwo na stanowisku podinspektora ds. dowodów osobistych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 3) kserokopia świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kserokopia prawa jazdy,
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grodkowie pod adresem: <http://www.grodkow.pl/241-ogloszenia/3262-ogloszenia-o-naborze.html> i w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie w pok. 31. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej <http://www.grodkow.pl/241-ogloszenia/3262-ogloszenia-o-naborze.html>

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności w Urzędzie Stanu Cywilnego** należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 26 września 2017 r. do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Aplikacje, które wpłyną/zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.

Test kwalifikacyjny i rozmowa z kandydatami zostanie przeprowadzona 29 września 2017r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.

Umowa o pracę z wybranym kandydatem zawarta zostanie na trzymiesięczny okres, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą i podpisem:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

Data ogłoszenia: 13 wrzesień 2017 r.

BURMISTRZ
Marek Antoniewicz