

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
młodsze referenta ds. ewidencji ludności
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie minimum średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ewidencji ludności,
 - ustawa o dowodach osobistych,
 - ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

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, jest niższy niż 6 %.



IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań i zameldowań na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców;
2. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
3. prowadzenie postępowania administracyjnego o wymeldowanie i zameldowanie (przygotowanie decyzji w tym zakresie);
4. udzielanie informacji adresowych i udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL dla policji, sądów, ZUS, WKU, KRUS oraz innych urzędów i instytucji;
5. usuwanie niezgodności, uzupełnianie historii danych, realizacja zleceń w aplikacji ŹRÓDŁO prowadzonej przez MSWiA;
6. występowanie do MSWiA Departamentu Rejestrów Państwowych o nadanie nr PESEL dla noworodków i zmianę błędnie nadanego nr PESEL oraz cudzoziemców;
7. sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych i wojskowych;
8. sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań i informacji statystycznych dotyczących ewidencji ludności;
9. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych o wpisanie do rejestru wyborców (przygotowanie decyzji w tym zakresie);
11. sporządzanie meldunków kwartalnych z rejestru wyborców;
12. sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców;
13. udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
14. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
15. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk,
16. przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
17. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
18. przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
19. współdziałanie z Sekretarzem, Skarbnikiem Gminy oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
20. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy lub Naczelnika Wydziału.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 14 lipca 2016 roku do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 4 lipca 2016 roku

Wójt Gminy Ełk
mgr Tomasz Osewski