

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. ewidencji ludności
w Urzędzie Gminy Ełk
ul. Armii Krajowej 3
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie - preferowane kierunki: administracja
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. staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
3. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel),
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 nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, 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. Prowadzenie kartotek stałych mieszkańców i księzek meldunkowych osób przebywających czasowo i ich aktualizacja;
3. Przesyłanie dokumentów o zameldowaniu i wymeldowaniu do innych właściwych ewidencji ludności oraz WKU;
4. Zakładanie kart osobowych mieszkańców na podstawie odpisów skróconych aktów urodzenia w systemie informatycznym;
5. Nanoszenie danych dotyczących stanu cywilnego (małżeństwa, rozvodu, zgonu z akt USC) i dowodów osobistych w systemie informatycznym;
6. Występowanie do MSWiA Departamentu Rejestrów Państwowych o nadanie nr PESEL dla noworodków i zmianę błędnie nadanego nr PESEL;

7. Przesyłanie Wojewodzie danych wprowadzonych do gminnych zbiorów meldunkowych z odpisów skróconych aktów urodzenia, aktualizowanie danych dotyczących zdarzeń meldunkowych oraz wydarzeń wynikających z akt USC;
8. Udzielanie informacji adresowych i udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i nieważnionych dowodów osobistych dla policji, sądów, WKU, ZUS, KRUS, i innych urzędów i instytucji;
9. Sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych i wojskowych;
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego o wymeldowanie i zameldowanie (przygotowanie decyzji w tym zakresie);
11. Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań i informacji statystycznych dotyczących ewidencji ludności;
12. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych o wpisanie do rejestru wyborców (przygotowanie decyzji w tym zakresie);
14. Sporządzanie meldunków kwartalnych z rejestru wyborców;
15. Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców;

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego 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. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

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.

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 (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”.

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 18.09.2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia 4 lipca 2014 r. do godz. 15:00 pod adresem: Urząd Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Elk w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3.

Elk, 23 czerwca 2014 roku


Wójt Gminy Elk
mgr Antoni Polkowski