

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MAGNUSZEW
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Magnuszew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Magnuszew, ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew.**

Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunkach: administracja, prawo, ekonomia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość przepisów w zakresie m. in:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeksu Wyborczego,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość terenu Gminy Magnuszew;
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- wskazane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji, w tym na podobnych stanowiska;
- samodzielność, dokładność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia;
- wysoka kultura osobista.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym: zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego
2. Występowanie z wnioskami do MSWiA o nadanie numeru PESEL.
3. Przetwarzanie danych osobowych prowadzonych w rejestrze PESEL i RDO oraz w systemach teleinformatycznych.
4. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych.
6. Prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców.
7. Prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
8. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
9. Prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizowanie.
10. Sporządzanie spisu wyborców i jego aktualizowanie.
11. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów – sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania, wystawianie zaświadczeń o prawie do głosowania.

12. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

13. Prowadzenie archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Magnuszewie ul. Saperów 24, biuro położone na piętrze w budynku bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy, od poniedziałku do piątku.

Praca ma charakter biurowy, związany z obsługą interesantów, wymaga kontaktów z różnymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Magnuszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie okresy zatrudnienia;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego.
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie zadań na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)" i podpisane własnoręcznym podpisem.

Umowa o pracę zostanie zawarta na pełny etat.

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Magnuszewie ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum*” do dnia 29 maja 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), do godz. 15 - tej.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie oraz pisemnie poinformowane .

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Magnuszewie (<http://ugmagnuszew.bip.org.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy

W adresie do korespondencji należy podać również numer telefonu i adres e-mail.

Magnuszew 11.05.2018 r.

Wójt Gminy
/-/ Marek Drapała