

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Strzeleccki  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) **Wykształcenie:** wyższe, preferowane administracja, ekonomia lub pokrewne;
- 2) **Doświadczenie:** co najmniej 3 lata, preferowane na stanowiskach w jednostkach administracji publicznej;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) **Obywatelstwo:** polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) **Pozostałe:** znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy oraz ich aktów wykonawczych, w tym:
  - a) ustawy o samorządzie gminnych,
  - b) ustawy o ewidencji ludności,
  - c) ustawy o dowodach osobistych,
  - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) Kodeksu cywilnego,
  - f) Kodeksu wyborczego,
  - g) Rozporządzenia w sprawie spisu wyborców.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność;
- 2) Umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet Office;
- 3) Mile widziana znajomość programów: SELWIN, platforma wyborcza WOW, System Rejestrów Państwowych – aplikacja Źródło;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;
- 5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) Umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej;
- 7) Umiejętność pracy pod presją czasu.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

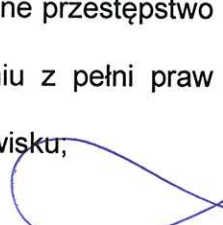
- 1) Ewidencja ludności:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - b) aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
  - c) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
  - d) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
  - e) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
  - f) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,

- g) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
  - h) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
  - i) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy.
- 2) Dowody osobiste:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
  - c) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego.
- 3) Prowadzenie stałego rejestru wyborców:
- a) prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym,
  - b) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
  - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
  - d) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
  - e) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.
- 4) Prowadzenie programów i projektów realizowanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w tym m.in. Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny oraz Lokalnej Karty Dużej Rodziny i Seniora.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku :**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzeleccki, Rynek 4, 47-364 Strzeleccki;
- 2) Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym, zlokalizowanym na parterze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) Czas pracy – pełny etat;
- 5) Zatrudnienie – od 1 maja 2021 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
  - 2) CV (życiorys własnoręcznie podpisany);
  - 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy;
  - 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku,
  - 9) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 



- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 02.04.2021 r. do godz. 14:00** na adres:

**Urząd Gminy Strzeleccki**

**Rynek 4, 47-364 Strzeleccki**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**”.

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

Etapy naboru to:

- 1) otwarcie ofert i sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 06.04.2021 r. o godzinie 12:00 (bez udziału uczestników);
- 2) II etap - naboru rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, w trakcie których nastąpi ocena stopnia przygotowania kandydata do pracy na aplikowanym stanowisku;
- 3) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.strzeleccki.pl](http://www.bip.strzeleccki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” – I piętro w terminie do dnia 16.04.2021 r.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późn.zm. )” oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/”*

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 11 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.strzeleccki.pl](http://www.bip.strzeleccki.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/ 407 66 60 wew. 111

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wójt Gminy Strzeleccki

Marek Pietruszka

Strzeleccki, dnia 15.03.2021 r.