

**Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór**

na stanowisko **urzędnicze ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Santoku
- III. **Wymiar etatu:** pełny etat
- IV. **Ilość etatów:** 1
- V. **Komórka organizacyjna:** Urząd Stanu Cywilnego
- VI. **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało przede wszystkim:**
 - 1) prowadzenie obsługi mieszkańców w zakresie obowiązku meldunkowego;
 - 2) uzupełnianie danych osobowych i wprowadzanie nowych danych do systemu;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych orzekających w sprawach meldunkowych;
 - 4) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców;
 - 5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych, wprowadzanie ich do systemu Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 6) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 7) wydawanie dowodów osobistych;
 - 8) aktualizowanie Rejestru Dowodów Osobistych o nowo przyjęte i wydane dowody osobiste;
 - 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz udział w organizacji i obsłudze wyborów i referendum, w tym przygotowywanie spisów wyborców;
 - 10) wydawanie dokumentów w zakresie kompetencji należących do gminy na podstawie przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego.

VII. Wymagania niezbędne

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe
- 5) znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks wyborczy, Kodeks postępowania cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo o aktach stanu cywilnego, Prawo o zgromadzeniach;
- 6) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office, oraz urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność opracowania wypowiedzi pisemnych;
- 8) umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem;
- 9) wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;

VIII. Wymagania dodatkowe

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie administracyjne;

- 2) preferowane co najmniej 2 letnie doświadczenie na pracy związanej z ewidencją ludności, dowodach osobistych i Urzędem Stanu Cywilnego;
- 3) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

IX. Wymagane dokumenty

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) kopia dowodu osobistego;
- 2) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202)”

X. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59, I piętro. W budynku nie ma windy osobowej.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

powyżej 6%

XII. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku
ul. Gorzowska 59
66-431 Santok

**w terminie do dnia 24 czerwca 2015 roku do godz. 15³⁰
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

XIII. Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski