

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,  
Obryte 185,  
07-215 Obryte

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

### **ds. ewidencji ludności w wymiarze 1/2 etatu**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) obywatelstwo polskie,
  - c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  
2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
  - 1) dobra znajomość obsługi komputera,
  - 2) znajomość przepisów:
    - ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
    - ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 3) ogólna znajomość przepisów prawa samorządowego i prawa wyborczego,
  - 4) komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, solidność oraz zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
  
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych z terenu gminy,
  - 2) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców i kartotek obywateli polskich i cudzoziemców przebywających czasowo,
  - 3) prowadzenie rejestru osób przebywających czasowo,
  - 4) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych osób fizycznych,
  - 5) aktualizacja zmian osobowych mieszkańców,
  - 6) organizowanie działań na rzecz przestrzegania dyscypliny meldunkowej, w tym prowadzenie kontroli meldunkowej,
  - 7) aktualizacja zmian osobowych na kartach mieszkańców wynikających z aktów: urodzeń, małżeństwa i zgonów,
  - 8) nanoszenie numerów dowodów osobistych na karty osobowe,
  - 9) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,
  - 10) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
  - 11) współpraca z Policją w realizacji obowiązku meldunkowego,
  - 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego aktualizacja, sporządzanie spisów wyborców,
  - 13) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego.
  - 14) współpraca z CBA, Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów powstałych przy MSWiA, Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji ludności,

- 15) sporządzanie wykazów dotyczących osób podlegających służbie wojskowej oraz osób podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,
- 18) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 19) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm),

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie gminy, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy [http://www.biuletyn.net/nt-bin/\\_private/obryte/140.pdf](http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf)
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy oraz inne wskazane przez kierownika jednostki .

7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).**

#### 8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 22.05.2012 roku w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie ds. ewidencji ludności”.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt I nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **[obryte.biuletyn.net](http://obryte.biuletyn.net)** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn. 08.05.2012 r.

.....  
(podpis)