

ZARZĄDZENIE Nr 30/2019
Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 18 kwietnia 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Kętrzyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. : Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm) w związku z art. 11, art.12, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Kętrzyn.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Wioletta Dobrzańska – Przewodnicząca Komisji;
2. Krystyna Kalisz – Członek Komisji;
3. Jagoda Pyrka – Członek Komisji.

§ 3. Warunki naboru oraz wymagania wobec kandydatów zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


mgr inż. Paweł Bobrowski

WÓJT GMINY KĘTRZYN
ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Stanowisko ds. ewidencji ludności jest samodzielny stanowiskiem urzędniczym

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2 letni staż pracy w administracji
- umiejętność obsługi komputera

5. Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe)

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz przepisów z zakresu obrony cywilnej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość,
- prawo jazdy kat. B

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawaniem decyzji administracyjnych w w/w sprawach
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy.
- 3) Wprowadzanie zmian do Lokalnej Bazy Danych w formie elektronicznej.
- 4) Wydawanie potwierdzeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy.
- 5) Prowadzenie rejestru zameldowań cudzoziemców.
- 6) Udzielanie informacji adresowych.
- 7) Sporządzanie sprawozdania statystycznego pobytów czasowych oraz zgłoszeń czasowych wyjazdów za granicę statystyczny
- 8) Sporządzanie sprawozdań dotyczących liczby mieszkańców i wyborców.
- 9) Realizacja wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL .
- 10) prowadzenie rozpraw administracyjnych
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności
- 12) współpraca z organami Policji oraz innymi instytucjami i urzędami
- 13) czynności związane z ustanowieniem przedstawiciela ustawowego osobom nieobecnych w postępowaniu,
- 14) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców
- 15) sporządzanie spisu wyborców dla wyborów powszechnych oraz uzupełniających
- 16) organizacja i prowadzenie spraw związanych z Jubileuszem Pożycia Małżeńskiego
- 17) prowadzenie zbioru informacji o danych osobowo-adresowych
- 18) prowadzenie i bieżąca aktualizacja danych z zakresu ewidencji ludności
- 19) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy kierowców
- 20) bieżące zastępstwo pracownika ds. obronnych i dowodów osobistych
- 21) inne zadania zlecone przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy Kętrzyn
- 22) kierowanie pism do Krajowego Rejestru Karnego
- 23) Archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

7. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa w urzędzie oraz w terenie
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,

- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 5) termin rozpoczęcia pracy: czerwiec / lipiec 2019 r.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

9. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym ds. ewidencji ludności;
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności” w terminie do dnia 06 maja 2019 roku do godziny 16.00.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 4) Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminaketrzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.
- 6) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Jagoda Pyrka, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- 7) **Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Kętrzyn, dnia 18.04.2019 r.