

Wójt Gminy Bliżyn ogłasza nabór
na stanowisko inspektor ds. ewidencji ludności 7/8 etatu
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
7. znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
10. znajomość ustaw i innych przepisów oraz umiejętność ich stosowania min:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) prawo o aktach stanu cywilnego,
 - e) ustawy o dowodach osobistych,
 - f) ustawy o ewidencji ludności,
 - g) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - h) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - i) ustawy o opłacie skarbowej,
 - j) ustawy o dostępie do informacji publicznej.
11. biegła znajomość obsługi programów komputerowych.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane)

1. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
2. ukończone szkolenia i kursy związane z samorządem i administracją
3. znajomość języków obcych,
4. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole, dyspozycyjność,
5. odporność na stres.
6. prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku :

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 3) udostępnianie danych osobowych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń dotyczących zameldowania,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 6) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz wniosków o wystąpienie o nadanie tego numeru dla osób obowiązanych na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL.
 - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zawiadomień o utracie dowodu osobistego.
2. Realizacja zadań zleconych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestracji i sporządzanie corocznie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji.
3. Współpraca z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego i porządku publicznego.
4. Współdziałanie z Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskową Komendą Uzupelnień, Policją, Krajowym Biurem Wyborczym, Strażą Graniczną.
5. Wykonywanie zadań związanych z dozorem skazanych przy wykonywaniu pracy społecznie użytecznej na terenie gminy Bliżyn.
6. Zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństwa i zgonów,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 3) sporządzanie akt stanu cywilnego i ich bieżąca aktualizacja,
 - 4) wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
 - 5) wydawanie odpisów, zaświadczeń lub potwierdzonych kserokopii z akt zbiorowych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z korespondencją oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”,
 - 9) opracowanie wniosków o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
 - 10) zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów stanu cywilnego,
 - 11) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz skorowidzów,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości oraz prowadzenie archiwum kopert osobowych.
 - 13) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
 - 14) współpraca z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Strażą Graniczną, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, Konsulem.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie – potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem,

4. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy – potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy,
6. oświadczenie o stanie zdrowia,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

V. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
 - 3) okazanie oryginałów dokumentów.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6 %.

Kandydat ubiegający się o stanowisko do dokumentów aplikacyjnych dołącza kopię potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor ds. ewidencji ludności i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w terminie do dnia **11 czerwca 2021r. do godz. 14⁰⁰** w punkcie podawczym Urzędu Gminy pokój nr 21 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w urzędzie gminy zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Informacji o naborze udziela: Michał Jędrys Sekretarz Gminy tel. 41 25 41 104 w.33


WÓJT
Mariusz Waluchnia