

Wójt Gminy Gietrzwałd
ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

Kandydaci ubiegający się o stanowisko powinni spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- znajomość ustaw o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o samorządzie gminnym, o swobodzie działalności gospodarczej, kodeks postępowania administracyjnego;
- wysoka kultura osobista;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- odporność na stres;
- umiejętność realizacji równoległej kilku procesów;
- komunikatywność; obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach samorządowych;
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
- dyspozycyjność;
- samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska;
- umiejętność podejmowania decyzji.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2;
- wymiar etatu - pełny etat;
- rodzaj pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie obsługa interesantów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.), wynosi 12,26%.

5. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Obsługa spraw związanych z ewidencją ludności:
 - prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - zameldowania i wymeldowania osób na pobyt stały lub czasowy oraz ich rejestracja w systemie komputerowym,
 - wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,
 - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji lub postanowień w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 2) Udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją oraz innymi urzędami i instytucjami.

- 3) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zakresem dowodów osobistych.
- 5) Prowadzenie rejestru wyborców oraz udział w pracach związanych z organizacją wyborów.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą (CEIDG).
- 7) Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego.

6. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) podpisane przez kandydata:
 - a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Na wolne stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych” - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy 11-036 Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, **w terminie do dnia 01 lipca 2019r. do godz. 15⁰⁰.**
- 4) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Zastrzega się prawo zakończenia naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
- 6) Dodatkowe informacje można otrzymać tel. (89) 524-19-00.
- 7) Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.).
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie: <http://gietrzwald.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.

