

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2024
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejsce pracy - Urząd Gminy w Baniach Mazurskich. Stanowisko znajduje się na I piętrze.

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Zatrudnienie - w pełnym wymiarze, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2024 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki prawo lub administracja,
- 4) minimum roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o ewidencji ludności,
 - e) ustawy o dowodach osobistych,
 - f) o ochronie danych osobowych,
 - g) o opłacie skarbowej,

8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych np. Microsoft Excel, Microsoft Word itp.,

2. Wymagania dodatkowe:

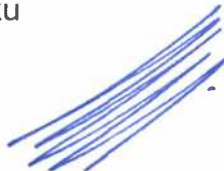
- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i stosowania ich w pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań:

Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności, m.in.:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców oraz rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie Gminy Banie Mazurskie, którym nadano numer PESEL,
- 2.Usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
3. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu,
4. Wydawanie z rejestru mieszkańców, na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń zawierających odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
5. Udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców,
6. Wyszukiwanie i udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru PESEL oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępniania danych jednostkowych,
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie
8. Prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja oraz sporządzanie spisu wyborców,
9. Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) życiorys oraz list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) oświadczenie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- 

- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie do 13 maja 2024 r. (poniedziałek) do godz. 15.00 **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru (test lub rozmowa kwalifikacyjna).

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś