

WÓJT GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR

w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Społeczno – Obywatelskich
w Urzędzie Gminy Świlcza,

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168.

2. Określenie stanowiska:

Inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego i Referacie Spraw Społeczno – Obywatelskich.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub podyplomowe administracyjne,
- 2) posiada pięcioletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

4. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- 4) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 5) dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność;
- 6) wysoka kultura osobista.

2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel),
- 2) znajomość regulacji prawnych:
 - ustawy o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,



- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych,

5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, rejestru i poboru,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) przygotowanie projektów decyzji w prowadzonych postępowaniach,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 4) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem systemu PESEL,
- 5) w zakresie spraw dotyczących dowodów osobistych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- d) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 11) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) w przypadku gdy kandydatem/tką jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

W miesiącu grudniu 2017 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6 %.

CV, list motywacyjny 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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2016 r., poz.922) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)” i podpisane przez kandydata.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 205) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 22 stycznia 2018 r. do godziny 18.00.

Na adres :

Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168,

W zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego i Referacie Spraw Społeczno - Obywatelskich w Urzędzie Gminy Świlcza”.


WÓJT
mgr inż. Adam Dzięgie