

**NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
DO SPRAW DOWODÓW OSOBISTYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM**

Wójt Gminy Krzyżanowice ogłasza nabór na stanowisko podinspektora do spraw dowodów osobistych i ewidencji ludności w Referacie Organizacyjnym.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Krzyżanowice
47-450 Krzyżanowice, ul. Główna 5

Wymiar czasu pracy: pełny etat

OBOWIAZKI:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania.
3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
4. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
5. Współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”, Wojskową Komendą Uzupelnień oraz Centralnym Biurem Adresowym w sprawach zmian osobowych i adresowych ludności.
6. Koordynacja spraw konsularnych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz korespondowanie z placówkami dyplomatycznymi za granicą.
7. Rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem i sposobem wykorzystania uzyskanych środków.
8. Przyjmowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń.
9. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu osobowego.
4. Umiejętne posługiwanie się przepisami ustawy o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o obywatelstwie polskim, o powszechnym obowiązku obronnym RP i związanych z nimi odrębnych przepisów prawnych.
5. Podstawowa znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, KPA.
6. Obsługa komputera MS Office, MS Windows, Open Office, Internet.
7. Znajomość obsługi: pakietu Ewidencja.net, platformy PESEL.MSW, systemu dowodów osobistych.MSW.
8. Umiejętność podejmowania decyzji.
9. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów.
10. Dyspozycyjność.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Odpowiedzialność, uprzejmość, rzetelność, dokładność, dobra organizacja pracy, terminowość, skrupulatność.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
15. Znajomość przepisów prawa w zakresie aktów normatywnych i innych aktów prawnych (podpis elektroniczny, świadczenie usług drogą elektroniczną).

DODATKOWO OCENIANE:

1. Znajomość języka obcego (np. niemieckiego lub angielskiego).
2. Zdolności organizacyjne.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.

OFERTY KANDYDATÓW MUSZĄ ZAWIERAĆ:

1. Kwestionariusz osobowy z fotografią.
2. Curriculum vitae wraz z listem motywacyjnym.
3. Kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych, kopię uprawnień;
4. Kopia prawa jazdy.
5. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach.
6. Dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji /studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy/.
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska.
8. Oświadczenie o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
12. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
13. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
14. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **28.10.2013** roku w Urzędzie Gminy Krzyżanowice w pokoju nr 16. Na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na stanowisko podinspektora do spraw dowodów osobistych i ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Krzyżanowice”.

Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **28.10.2013** roku do godz. **15:00** (będzie liczyć się data wpływu oferty do Urzędu Gminy Krzyżanowice). Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod numerem telefonu: 032 4194050 wew. 127.

Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzyżanowice oraz na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.krzyzanowice.pl

Wójt Gminy Krzyżanowice

/ - / Grzegorz Utracki

Krzyżanowice, dnia 14.10.2013 roku