

ZARZĄDZENIE NR 88 /2019

WÓJTA GMINY KIKÓŁ

z dnia 21.11. 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Kikół **zarządza, co następuje:**

§1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół:

Stanowisko ds. ewidencji ludności, wojskowości, obrony cywilnej i dowodów osobistych

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Zarządzenie nr 84/2019 Wójta Gminy Kikół z dnia 6 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół.

§2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Frej Wioletta - przewodniczący komisji,
2. Wilkanowski Jacek - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Zakrzewska Justyna - sekretarz komisji,
4. Wasilewska Agnieszka- członek komisji.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Józef Prędenkiewicz

WÓJT GMINY KIKÓŁ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY KIKÓŁ
UL. KOŚCIUSZKI 7 , 87-620 KIKÓŁ

URZĄD STANU CYWILNEGO

(nazwa komórki organizacyjnej)

Stanowisko ds. ewidencji ludności, wojskowości, obrony cywilnej i dowodów osobistych

(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (kierunki: prawo, administracja);
- 5) posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy na stanowiskach w administracji samorządowej lub rządowej;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) znajomość przepisów w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, Kodeksu wyborczego;



II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- 2) dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, poprzez dokonywanie w systemie teleinformatycznym rejestracji podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;
- 2) rejestracja danych oraz zmiany danych w zbiorze PESEL przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej – w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub w formie pisemnej w przypadku braku możliwości ich przekazania w formie elektronicznej;
- 3) dokonywanie z urzędu lub na wniosek zainteresowanej osoby sprawdzenia danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, usuwanie niezgodności oraz powiadamianie innego organu właściwego do rejestracji danych w celu usunięcia niezgodności;
- 4) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego;
- 5) informowanie zainteresowanych stron o wyniku postępowania sprawdzającego podjętego w celu usunięcia niezgodności danych obywateli polskich oraz cudzoziemców zawartych w rejestrze mieszkańców dotyczących zameldowania na pobyt stały i czasowy;
- 6) przekazywanie przy wykorzystaniu aplikacji „Źródło” potwierdzenia usunięcia niezgodności do organu, od którego wpłynęło powiadomienie o niezgodności;
- 7) występowanie o nadanie numeru PESEL:
 - w stosunku do obywateli polskich (z wyjątkiem dzieci) zamieszkujących na terytorium RP,
 - obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
 - cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP oraz członków ich rodzin zamieszkujących na terytorium RP (z wyjątkiem dzieci);



- 8) powiadamianie o nadaniu numeru lub zmianie numeru PESEL, w zależności od treści żądania osoby, w postaci papierowej albo elektronicznej;
- 9) rejestracja, w drodze czynności materialno-technicznej, zgłoszeń meldunkowych dokonanych w formie pisemnej na formularzu meldunkowym:
 - w stosunku do dzieci cudzoziemców urodzonych na terytorium RP,
 - o zameldowaniu w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - o wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - wyjazdu za granicę RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP;
- 10) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały;
- 11) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy oraz pobieranie opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia;
- 12) wydawanie na wniosek zaświadczeń o wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego oraz pobieranie opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia;
- 13) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie wniosku złożonego w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego;
- 14) podejmowanie, w razie potrzeby, czynności wyjaśniających przed udostępnieniem danych polegających na wezwaniu wnioskodawcy do przesłania dodatkowych danych osoby, której wniosek dotyczy lub wykazania posiadania interesu prawnego bądź faktycznego w uzyskaniu żądanych danych;
- 15) pobieranie opłat za udostępnienie jednostkowych danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 16) odmawianie w drodze decyzji udostępnienia jednostkowych danych, jeżeli nie zostały spełnione przesłanki wynikające z przepisów prawa;
- 17) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących wnioskodawcy oraz pobieranie należnej opłaty skarbowej w przypadkach wymienionych w ustawie o opłacie skarbowej.
- 18) sporządzanie wykazów mężczyzn (kobiet) objętych rejestracją oraz wykazów mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 19) prowadzenie stałego rejestru wyborców dla przeprowadzenia wyborów;
- 20) sporządzanie spisu wyborców;



- 21) sporządzanie meldunków wyborczych o stanie rejestru wyborców w gminie;
- 22) centralne rozliczanie kart zielonych i różowych (platforma wyborcza);
- 23) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 24) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 25) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw;
- 26) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja;
- 27) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 28) osoba zatrudniona na powyższym stanowisku w ramach zastępstwa będzie realizowała zadania polegające na przyjmowaniu oraz wprowadzaniu wniosków o wydanie dowodów osobistych, ich obróbce wraz z przekazaniem do Centrum Personalizacji Dokumentów Tożsamości;

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Kikół. ul. Kościuszki 7 , sporadycznie praca w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy (przeprowadzanie wizji lokalnych), praca na parterze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich),
- 2) wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku;
- 3) stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie;

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzający staż pracy;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach);
- 

- 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 10) dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: 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 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady UE/2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/RODO.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kikół, ul. Kościuszki 7 , pokój nr 10 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Kikół, ul. Kościuszki 7 , 87-620 Kikół. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności, ds. wojskowości, obrony cywilnej i dowodów osobistych” i dostarczone w terminie do dnia 05.12.2019 roku do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) O stanowisko 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 Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2019 r.)



wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kikół w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %;

3) Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kikół w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zawarte zostały w Regulaminie naboru.

4) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

5) Informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.kikol.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Kikół


WÓJT
Józef Predenkiewicz