Wielgie, dnia 14.12.2012r.

Urząd Gminy
w Wielgiem
ul. Starowiejska
87-603 Wielgie
tel . 054 2897380

WÓJT GMINY WIELGIE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO
DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI W URZĘDZIE GMINY W WIELGIEM I DOWODÓW OSOBISTYCH

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**
   1) Wymagania niezbędne:
      a) jest obywatelem polskim (*-poza obywatelami polskimi 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 pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)*
      b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
      c) wykształcenie – wyższe - *preferowany kierunek: administracja publiczna,*
      d) dobra znajomość obsługi komputera,
      a) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      b) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
      c) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
      d) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
   2) Wymagania dodatkowe:
      a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,

b) komunikatywność,

c) operatywność

2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Zakres zadań

1) Prowadzenie kontroli pobytu czasowego ponad 3 m-ce.
2) Prowadzenie ewidencji zameldowań - do 3 m-cy.
3) Stosowanie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie dotyczącym obowiązku meldunkowego.
4) Sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowych.
5) Terminowe i systematyczne przekazywanie danych określonych w rozporządzeniu MSWiA w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
6) Prowadzenie rejestrów wydanych dowodów osobistych,.
7) Prowadzenie zbioru kopert osobowych stałych mieszkańców gminy, zmarłych oraz przechowywanie kopert osobowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę.
8) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dowodów osobistych.
9) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnieniem dowodów osobistych.
10) Obsługa komputera w zakresie ewidencji ludności - prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w formie gminnych zbiorów meldunkowych i danych osobowych PESEL .
11) Występowanie z wnioskami do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie nr PESEL.
12) Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń ze zbioru PESEL.
13) Dokonywanie niezwłocznej aktualizacji każdej zmiany danych osobowych zawartych w gminnych zbiorach meldunkowych oraz zbiorze PESEL.
14) Sporządzanie informacji w systemie PESEL dla WKU, sądów, komornika i innych organów i urzędów.
15) Prowadzenie ewidencji oznaczenia nieruchomości numerami porządkowymi.
16) Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa miejscowości i zmian nazewnictwa miejscowości.
17) Zgłoszenia meldunkowe dotyczące zameldowania i wymeldowania cudzoziemców.
18) Sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu
19) Sporządzanie wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego.

20) Prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie stałego rejestru wyborców w gminie,

21) Sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów określonych szczebli oraz referendów.

22) Udział w przygotowaniu projektu budżetu, analiz informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

23) Przygotowywanie umów i zleceń na pracę w zakresie prowadzonych przez siebie spraw w porozumieniu z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy.

24) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności.

25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

3. **Wymagane dokumenty:**

a) kwestionariusz osobowy,
b) CV i list motywacyjny,
c) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko.
h) świadectwa pracy,
i) udokumentowane okresy zatrudnienia, przebyte za granicą u pracodawcy zagranicznego pod warunkiem przetłumaczenia ich przez tłumacza przysięgłego.

4. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

a) termin: do dnia **28.12.2012r.**

miejsce: Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8 – sekretariat – pok. nr 18 – prosimy o dopisanie na kopercie słów „**Nabór na stanowisko – ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy w Wielgiem i dowodów osobistych”**

5. Dodatkowe informacje:

1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielgiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgiem (www.bip.wielgie.pl),
3) kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.,
4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielgiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgiem (www.bip.wielgie.pl),
5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy Wielgie
mgr Tadeusz Wiewiórski