OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów

ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

1. Stanowisko:

inspektor

1. Wymagania niezbędne:
   * + obywatelstwo polskie,
     + posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
     + brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
     + wykształcenie wyższe magisterskie, wymagany kierunek – administracja, prawo bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe,
     + minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe,
     + stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
     + znajomość ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
     + znajomość ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
     + znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
     + znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego,
     + znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
     + nieposzlakowana opinia.
2. **W****ymagania dodatkowe:**
   * + sumienność, staranność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
     + znajomość języków obcych,
     + staż pracy w administracji publicznej,
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika na stanowisku inspektora do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym należy w szczególności:

* koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego;
* przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców;
* realizacja zadań na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej oraz współpraca z organami zobowiązanymi do podejmowania działań w tym zakresie;
* składanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz przyjmowanie zawiadomień o nadaniu numeru;
* przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, przekazywanie drogą elektroniczną do producenta, doręczanie tych dokumentów obywatelom oraz prowadzenie dokumentacji w formie kopert osobowych;
* prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych:  
  a) zbioru danych stałych mieszkańców,  
  b) zbioru danych byłych mieszkańców,  
  c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad trzy miesiące,  
  d) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do trzech miesięcy;
* prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL;
* prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
* bezzwłoczne aktualizowanie każdej zmiany danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach oraz przekazywanie tych danych uprawnionym organom;
* udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i ustawie o dowodach osobistych;
* prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do gminy;
* prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;
  + - * + wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na terenie gminy lub jej części

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

* miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
* rodzaj pracy: praca siedząca
* przy monitorze ekranowym,
* wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

**8. W****ymagane dokumenty**:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
* kwestionariusz osobowy,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.06.2019 r. do godziny 15°°, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „nabór na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów”; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 13 czerwca 2019 r.