

## OGŁOSZENIE

### o naborze kandydatów na stanowisko do spraw ewidencji ludności.

**Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów  
na stanowisko do spraw ewidencji ludności .**

**I. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 ,  
21-512 Zalesie .

**II. Stanowisko pracy :** do spraw ewidencji ludności .

**III. Wymagania niezbędne :**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego ( o stanowisko nie mogą się ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ) ,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie dobrego stanu zdrowia ,
5. wykształcenie wyższe drugiego stopnia ,
6. biegła znajomość obsługi komputera ( środowisko Windows , Microsoft Office ) ,
7. posiadanie prawa jazdy kategorii „B” ,
8. co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej .

**IV. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku :  
ustawy z 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r. , poz. 446 z późn. zm.), ustawy z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności ( Dz. U. z 2017 r. , poz. 657 ) ,  
ustawy z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych ( Dz. U. z 2016 r. , poz. 391 z późn. zm.) , ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2016 r. , poz. 23 z późn. zm.), ustawy z 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy ( Dz. U. Nr 21 , poz. 112 z późn. zm) , rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie spisu wyborców ( Dz. U. z 2015 r. , poz.5 ) oraz umiejętność interpretacji i praktycznego ich stosowania w zakresie wykonywanych zadań .
2. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, komunikatywność , umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętności : analizy i syntezy informacji , redagowania pism oraz samodzielnego rozwiązywania problemów i obsługi interesantów .

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

**1. Realizacja zadań gminy w zakresie :**

**1.1. ewidencji ludności :**

- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji ŹRÓDŁO,



- dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych ,
- opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu , wymeldowaniu , anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
- występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL ,
- wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dot. tej osoby,
- udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym, wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
- przekazywanie aktualnych danych wojskowym komendom uzupełnień dot. obowiązku wojskowego,
- przekazywanie do szkół aktualnych danych dot. obowiązku szkolnego ,
- sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego dot. ludności zameldowanej na pobyt czasowy.

### **1.2. dowodów osobistych :**

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych ,
- przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu ,
- aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie serii i numeru dowodu osobistego .

### **1.3. prowadzenia stałego rejestru wyborców :**

- prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach ,
- sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego , w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
- sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dot. prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

### **1.4. ochrony przeciwpożarowej :**

- współpraca z jednostkami OSP w zakresie bieżącego funkcjonowania i realizacji zadań statutowych jednostek, w tym prowadzenie rejestru oraz dokumentacji związanej z rejestracją w Krajowym Rejestrze Sądowym jednostek OSP,
- obsługa techniczno - biurowa Zarządu Gminnego OSP,
- prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów oraz dotyczącej remontów bieżących motopomp i samochodów, w tym rozliczanie kart drogowych oraz dokonywanie rozliczeń za udział w akcjach gaśniczych,
- rozliczanie zużycia paliwa przez kierowców samochodów strażackich oraz pracy motopomp,
- współpraca z PSP w zakresie sprawnego funkcjonowania jednostek OSP włączonych w Krajowy System Ratowniczo-Pożarniczy.



### **1.5. Z zakresu spraw obronnych i wojskowych :**

- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności - współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej, odpowiednimi służbami i instytucjami,
- prowadzenie magazynu OC i sprzętu zarządzania kryzysowego i zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania,
- wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w tym : planowanie operacyjne, przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, świadczeń na rzecz obronności, przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby realizacji zadań obronnych ( reklamowanie, powiadamianie osób reklamowanych) , akcje kurierskie, stały dyżur, szkolenia obronne i kontrola realizacji zadań obronnych, rejestracja przedpoborowych z terenu gminy i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, sporządzanie list poborowych i wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską .

### **2. Pozostałe zadania , przewidziane do wykonywania na stanowisku pracy :**

- wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych organizowanych na terenie gminy ,
- współpraca z sądem w zakresie odbycia zastępczej kary ograniczenia wolności poprzez nieodpłatną , kontrolowaną pracę na cele społeczne , ustalanie harmonogramu pracy skazanych przez sąd oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac ,
- współdziałanie z przedsiębiorcami odnośnie realizacji przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej m. inn. w zakresie rejestru w systemie teleinformatycznym Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

3. Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.

4. Opracowywanie projektów uchwał organów gminy i porozumień między organami i jednostkami oraz ich zmian w zakresie powierzonych zadań.

### **VI. Warunki pracy na stanowisku :**

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę .
3. Rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjazdy służbowe .
4. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku .
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786 ) .
6. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym .

### **VII. Dodatkowe informacje :**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ( tj. w czerwcu 2017 r. ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu



przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty :**

1. Życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
5. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia ,
8. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Pisemne oświadczenie o treści: „ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów :**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21- 512 Zalesie z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko do spraw ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Zalesie ”.
2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **14 lipca 2017 r. do godz. 15:30 .**
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X . Dodatkowe informacje :**

1. Bliższych informacji udziela : Barbara Babkiewicz- Sekretarz Gminy , tel. 83 375 - 75-86 .
2. Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 922 ) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016, poz. 902 ).

3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. W życiorysie ( CV ) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie **[www.zalesie.biuletyn.net](http://www.zalesie.biuletyn.net)** oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Gminy **[zalesie.pl](http://zalesie.pl)**.

Zalesie 2017- 07 - 03

**WÓJT**  
*mgr inż. Jan Sikora*