

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY KARNIEWO

o g ł a s z a

**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko
w Urzędzie Gminy Karniewo.**

I. Stanowisko pracy: ds. społecznych

Wymiar czasu pracy – **0,5 etatu**

Rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:

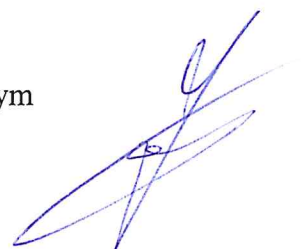
1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – kierunek administracja
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Minimum 3 – letni staż pracy w administracji publicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o aktach stanu cywilnego, o ochronie danych osobowych, Karcie Dużej Rodziny, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
3. Preferowane doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.
4. Systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym



zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

- b) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji ludności oraz spraw związanych z systemem PESEL,
 - c) udzielanie informacji adresowej,
 - d) sporządzanie spisów wyborców.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Karta Dużej Rodziny”, tj.:
- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty.
 - b) wydawanie Kart,
 - c) współpraca z partnerami Projektu,
 - d) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji Programu.

V. Wymagane dokumenty:

- 1. podpisany odręcznie list motywacyjny.
- 2. podpisany odręcznie życiorys – CV.
- 3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4. dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
- 5. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 6. dokumenty poświadczające staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia)
- 7. własnoręcznie podpisane oświadczenie:
 - a) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - b) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c) oświadczenie kandydata o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko ds. społecznych w Urzędzie Gminy Karniewo zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. 902 ze zm.).”
- 8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata,

który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

11. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem oferty.

Informacja o warunkach pracy :stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. społecznych** w sekretariacie Urzędu Gminy Karniewo lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Karniewo, ul. Pułtуска 3, 06-425 Karniewo w terminie do **dnia 31 marca 2017 roku roku do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty, niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://karniewo.biuletyn.net> oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Karniewo.

Urząd Gminy Karniewo zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Karniewo, 20 marca 2017 roku

WÓJT

mgr Michał Wojciech Jasiński