

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Wielichowie**

**stanowisko urzędnicze inspektor ds. ewidencji ludności, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu  
Cywilnego – 1 etat, w tym  $\frac{3}{4}$  etatu inspektor ds. ewidencji ludności,  $\frac{1}{4}$  etatu Kierownik Urzędu  
Stanu Cywilnego.**

*(nazwa stanowiska pracy)*

### ***1. Wymagania niezbędne:***

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
- d) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) ukończone studia prawnicze lub administracyjne i uzyskanie tytułu magistra lub ukończone podyplomowe studia administracyjne,
- g) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy:
  - na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
  - w służbie cywilnej, lub
  - w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### ***2. Wymagania dodatkowe:***

- a) znajomość zagadnień związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
- b) znajomość przepisów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, poboru, rejestru wyborców, zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- c) obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- d) prawo jazdy kategorii B.

### ***3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:***

- 1. Prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 2. Dokonywanie wpisów o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz zawiadomienie właściwych organów.
- 3. Prowadzenie i aktualizowanie kart osobowych mieszkańców.

4. Prowadzenie rejestru osób zameldowanych czasowo.
5. Współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”, Stacją Łączności Komputerowej, Wojskową Komendą Uzupelnień, Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie ewidencji ludności.
6. Nanoszenie numerów ewidencyjnych na karty mieszkańca.
7. Udzielanie informacji adresowej.
8. Orzekanie w sprawach zameldowania i wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej i prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach.
9. Współdziałanie z sądami w zakresie ewidencji ludności.
10. Współpraca z organami Policji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej.
11. Sporządzanie spisów wyborców na potrzeby zarządzonych wyborów.
12. Sporządzanie wykazów poborowych.
13. Przeprowadzanie rejestru przedpoborowych, poboru do wojska oraz aktualizowanie rejestru przedpoborowych dla Komisji Poborowej.
14. Udział w pracach Komisji Poborowej i nadzór nad stawiennictwem poborowych.
15. Kompletowanie i opiniowanie wniosków poborowych o odroczenie zasadniczej służby wojskowej dla Komisji Poborowej.
16. Orzekanie w sprawach o uznaniu żołnierza za sprawującego opiekę, uznanie za jedynego żywiciela rodziny.
17. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i promocji zdrowia na terenie gminy.
18. Prowadzenie spraw z zakresu działalności pozarządowych i wolontariatu.

#### ***4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.***

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi powyżej 6%.

#### ***5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:***

Praca wykonywana w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie, przy ul. Rynek 10, w biurze umieszczonym na I piętrze, bez windy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### ***6. Wymagane dokumenty:***

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

f) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające okresy zatrudnienia lub zaświadczenie o okresie zatrudnienia,

g) oświadczenia, w których kandydat potwierdza, że:

- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wielichowo, ul. Rynek 10, pokój 7 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w terminie do dnia 27 października 2014 roku. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.wielichowo.biuletyn.net](http://www.wielichowo.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wielichowo, ul. Rynek 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery) 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. , Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202).*

Burmistrz/  
Miasta i Gminy Wielichowo

(inż. Adam Łaniecki)

Wielichowo, dnia 14 października 2014 roku