

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Czerwin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin
Stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. ewidencji ludności.**
2. **Warunki zatrudnienia:** pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem pracy pracodawcy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
4. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) wykształcenie średnie,
 - 5) umiejętność obsługi programów (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
 - 6) czynne prawo jazdy kat. B,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Dobra znajomość przepisów właściwych dla zajmowanego stanowiska, w tym m.in.:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. ustawy o ewidencji ludności,
 - g. ustawy o dowodach osobistych,

- h. ustawy o cudzoziemcach,
- i. ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 3) Dwuletni staż pracy.
- 4) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 5) Duża kultura osobista.
- 6) Rzetelność.
- 7) Dyspozycyjność.
- 8) Komunikatywność.
- 9) Dobra organizacja pracy.
- 10) Umiejętność pracy w stresie.
- 11) Kreatywność.
- 12) Znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego.
- 13) Chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

7. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Sprawy związane z ewidencją ludności, w tym m.in.:
 - a. rejestracja danych w rejestrze PESEL,
 - b. prowadzenie rejestrów mieszkańców oraz zamieszkania cudzoziemców,
 - c. prowadzenie spraw meldunkowych,
 - d. obsługa spraw związanych z dowodami osobistymi,
 - e. udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
- 2) Prowadzenie spraw konsularnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rejestrem i spisami wyborców, w tym m.in.:
 - a. prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
 - b. sporządzanie spisów wyborców,
 - c. udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców.
- 4) Prowadzenie spraw społecznych, w tym m.in.:
 - a. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - b. poświadczanie własnoręczności podpisu,
 - c. poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu.
- 5) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności i spraw zleconych przez przełożonych.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym –min. +18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowiskupraczy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślneprzestępstwo skarbowe,
- 7) klauzula informacyjna,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwin w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne oraz, że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.
- 9) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zabezpieczonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze stanowisko pracy ds. ewidencji ludności**” należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Czerwin lub przesłać na adres Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.09.2024 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwin. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwin. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

