

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko w Urzędzie Gminy Pępowo
ul. St. Nadstawek 6, 63-830 Pępowo, tel 65 5736 348, fax 65 5736 032
e-mail : ug@pepowo.pl

Wójt Gminy Pępowo

ogłasza nabór na stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Pępowo.

I. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek prawo, administracja.
6. Udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej .
7. Dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, w szczególności:
 - ustawa o ewidencji ludności,
 - ustawa o dowodach osobistych,
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa – prawo zamówień publicznych,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym ,
 - instrukcja kancelaryjna,oraz umiejętność stosowania powyższych ustaw w praktyce na stanowisku.
8. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
9. Priorytetowe traktowanie jakości pracy.
10. Zaangażowanie, kreatywność, samodzielność.
11. Dobra znajomość komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office).

II. Wymagania dodatkowe

1. Dyspozycyjność

2. Prawo jazdy kat. B

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca administracyjna biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy monitorze ekranowym z zastosowaniem urządzeń informatycznych wymaganych na stanowisku.
3. Praca wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
4. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze w obiekcie nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informujemy, że w miesiącu październiku 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był niższy niż 6 %.

V. Zakres zadań na stanowisku.

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
3. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym.
4. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy zarówno obywateli polskich jak i cudzoziemców.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
6. Wydawanie zaświadczeń z dokumentacji ewidencji ludności.
7. Udzielanie informacji adresowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL.
8. Utrzymywanie w stanie aktualnym rejestru wyborców i sporządzanie spisów.
9. Aktualizacja rejestru stałych mieszkańców.
10. Przeprowadzanie spisów – powszechny i pozostałe.
11. Występowanie o nadanie numeru PESEL.
12. Ustalanie nazw miejscowości, ulic, obiektów oraz nadawanie numeracji nieruchomości.
13. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu wędrownego ludności.
14. Współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej.
15. Współpraca z zakładami ochrony zdrowia w zakresie organizowania badań profilaktycznych.
16. Prowadzenie zadań z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie zadań związanych z ewidencją ludności.
17. Prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych.

18. Przygotowanie poboru wojskowego oraz udział w jego przeprowadzeniu.
19. Kompletowanie wniosków o nadanie medali „Za zasługi dla obronności kraju” i organizowanie uroczystości.
20. Kompletowanie wniosków świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy.
21. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji w prawach przeznaczenia do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z Akcją Kurierską.
23. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
24. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
25. Uczestniczenie w ćwiczeniach szkoleniowych w ramach obrony cywilnej organizowanych przez jednostki zwierzchnie.
26. Koordynowanie i prowadzenie zadań z zakresu Zespołu Kierowania i Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy.
27. Aktualizacja i prowadzenie dzienników szkoleniowych Obrony Cywilnej.
28. Utrzymywanie sprzętu w magazynie OC gminy na poziomie stałej używalności.
29. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu OC – przeprowadzanie wybrakowań sprzętu i jego likwidacji.
30. Aktualizowanie stanów magazynowych sprzętu w oparciu o bazę WUW w Poznaniu Wydział Zarządzania Kryzysowego.
31. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
32. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
33. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
34. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
35. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
36. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
37. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
38. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
39. W ramach zastępstwa wewnątrz wydziałowego załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń, wniosków w sprawach związanych

z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego oraz załatwianie spraw z zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich.

Kandydaci powinni spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert.

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
5. Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
6. Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
9. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego.
10. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Gminy Pępowo
ul. St. Nadstawek 6
63-830 Pępowo

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego**”

lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w godzinach **od 7¹⁵ – 15⁰⁰** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04.12.2019r.**

W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Pępowie.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) www.bip.pepowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy będą sukcesywnie zamieszczane informacje o liczbie dopuszczonych kandydatów do II etapu naboru i wyniku naboru na w/wym. stanowisko.

Pępowo, dnia 20 listopada 2019r.

Wójt Gminy Pępowo
/-/ Grzegorz Matuszak