

ZARZĄDZENIE Nr 0050 81.2018
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 06 sierpnia 2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w referacie spraw obywatelskich Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1260) zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłasza się nabór na stanowisko podinspektora w referacie spraw obywatelskich Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w referacie spraw obywatelskich Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji - Dorota Rutkowska
- członek Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Tomasz Zbieski

§ 3.Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 20 sierpnia 2018 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

M.K.


BURMISTRZ
Piotr Iwanus

O G Ł O S Z E N I E

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. WYMAGANIA**

1. NIEZBĘDNE

- 1) Ma obywatelstwo polskie.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Ukończyła wyższe studia magisterskie.
- 5) Posiada co najmniej 6 miesięczną praktykę w jednostce budżetowej w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw obywatelskich.

2. DODATKOWE

- 1) Bardzo dobra znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Bardzo dobra znajomość obsługi programu ŹRÓDŁO, pakietu MS Office oraz umiejętność szybkiego uczenia się,
- 3) Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
- 4) Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność.
- 5) Prawo jazdy min. Kat. „B”

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora.
- 2) Zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedająca się pokonać przeszkodą.
- 3) Wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom lub odmowa w wydaniu w przypadkach przewidzianych w ustawie.

- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego przez uprawnione do tego osoby oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 5) Wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie, stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane.
- 6) Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych.
- 7) Przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (teczki dowodowe).
- 8) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny opis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
- 9) Udostępnianie lub odmowa danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takowa opłatę przewiduje.
- 10) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy i Miasta uprawnionym podmiotom.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260)

Termin składania ofert: **do dnia 17 sierpnia 2018 r. do godz.12.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w referacie spraw obywatelskich Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku”** w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwieńsk/