

**OGŁOSZENIE**  
**z dnia 4 lipca 2019 r.**

**o wolnym stanowisku urzędniczym**  
**ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz o naborze kandydatów na to**  
**stanowisko**

**WÓJT GMINY STANIN**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Stanin:**

**Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Stanin,  
Stanin 62,  
21-422 Stanin.

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane kierunki: administracja lub prawo,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia,

**2) wymagania dodatkowe:**

- a. ogólna znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
  - ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ewidencji ludności,
  - ustawy o dowodach osobistych,
- b. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- c. komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,

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

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) aktualizacje ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i aplikacji ŹRÓDŁO,
- 5) dokonywanie rejestru danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,

- 6) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 7) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
- 8) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny opis przetwarzanych danych dot. tej osoby,
- 9) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym, wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie - zgodnie z przepisami,
- 4) praca przy komputerze.

#### **5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stanin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

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

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania na str. 4 ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru – zał. nr 1 do ogłoszenia o naborze,
- 8) klauzula informacyjna – zał. nr 2 do ogłoszenia o naborze
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. **Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO)

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **16 lipca 2019 roku** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stanin pokój nr 5 (kancelaria) do godz. 15<sup>30</sup> lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych".
- 2) dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data faktyczna wpływu dokumentów do Urzędu Gminy),
- 3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz zostanie podana informacja na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stanin i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanin.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanin, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (**[ugstanin.bip.lubelskie.pl](http://ugstanin.bip.lubelskie.pl)**)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)