

OGŁOSZENIE

**o wolnym stanowisku podinspektora do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko**

- I. Ogłaszam, że z dniem 24 października 2017 r. wolnym staje się stanowisko podinspektora do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko podinspektora do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.**
 - 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.
 - 2. Stanowisko:** podinspektor do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych.
 - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub na innym kierunku o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - f) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku, w tym wynikających z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935),
 - z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657),
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464),
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15 i 1089),
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430),

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 935);

2) dodatkowe, tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność podejmowania decyzji,
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w zakresie:

- 1) spraw z zakresu ewidencji ludności właściwych dla organu Gminy, z wyłączeniem spraw przypisanych Kierownikowi USC, w tym:
 - a) prowadzenie rejestracji podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w:
 - rejestrze PESEL,
 - rejestrze mieszkańców,
 - rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
 - rejestrze dowodów osobistych,
 - rejestrze wyborców i w spisie wyborców,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,
 - d) przysyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
 - e) współdziałanie w zakresie kontroli i egzekwowania spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 2) spraw wojskowych, wynikających, między innymi, z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej, w tym prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałaniem z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
 - b) rejestracją i kwalifikacją wojskową,
 - c) organizacją doręczania i doręczaniem kart powołania oraz rozplakatowywaniu obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej,

- d) orzekaniem przez Burmistrza o uprawnieniach, obowiązkach i świadczeniach w sprawach wojskowych;

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony albo na czas określony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2017 r. wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-maila;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopia dowodu osobistego, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894);
- 8) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 12) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli taki kandydat posiada.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko podinspektora do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych w Urzędzie Miasta*”

i Gminy Dobrzyń nad Wisłą”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, **w terminie do 20 października 2017 r.** do godz. 15³⁰ lub przesłać pocztą na wyżej wskazany adres (liczy się data nadania wynikająca ze stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci powiadamiani będą o etapach postępowania telefonicznie i drogą e-maili.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Jacek Wąsko