

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki.

OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy: ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC;
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie min. średnie.
4. Staż pracy: minimum 3-letni staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera.
10. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office), SRP (tj. aplikacji źródło i CRW).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność:
 - analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,
 - skutecznego komunikowania się,
 - pracy w zespole,
 - organizacji pracy własnej,
2. Zaangażowanie i kreatywność.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych i czasowych mieszkańców gminy;
2. Prowadzenie rejestru cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy;
3. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały lub czasowy obywateli polskich i cudzoziemców;

4. Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
5. Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń zameldowania;
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowaniu lub wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego obywatela na wniosek strony lub z urzędu;
7. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych na wniosek stron oraz instytucji;
8. Przyjmowanie wniosków oraz innych czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;
9. Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego, z urzędami miast, gmin, organami policji, strażą graniczną w sprawach wynikających z ruchu ludności;
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
11. Prowadzenie i aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców w SRP; składanie meldunków w tym zakresie.
12. Prowadzenie akcji wyborczych podczas ogłaszanych wyborów wg. kalendarza wyborczego.

W zakresie urzędu stanu cywilnego:

1. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
2. Zamieszczanie przypisków, z wyjątkiem zamieszczonych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania lub odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego;
3. Wykonywanie czynności określonych treścią art. 124 ust. 3 powołanej ustawy w zakresie wpisywania do papierowego aktu stanu cywilnego wzmianki dodatkowej o przeniesieniu tego aktu do rejestru stanu cywilnego;
4. Wydawanie czynności określonych treścią art. 132 ust. 3 powołanej ustawy w zakresie wydawania zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
5. Wykonywanie czynności określonych treścią art. 133 ust. 3 powołanej ustawy w zakresie wydawania zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki.
2. Praca jednozmianowa.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie
4. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby

przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - 1) Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat), lub
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres:
Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki,
2. Termin składania do **16 sierpnia 2024 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki)
z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC**”
3. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Załącznik nr 3 do regulaminu
przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki

3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, dnia 5 sierpnia 2024 r.

Wójt Gminy Borki

mgr Marcin Czyżak

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)