



OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 31 stycznia 2022 r.

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Baruchowo**

**WÓJT GMINY BARUCHOWO OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI, DOWODÓW OSOBISTYCH, WOJSKA
I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO**

I. NAZWA JEDNOSTKI

Urząd Gminy Baruchowo
87 – 821 Baruchowo 54

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Miejsce pracy – Urząd Gminy Baruchowo
Referat – Organizacyjny
Stanowisko - referent ds. ewidencji, dowodów osobistych, wojska i działalności
gospodarczej
Ilość etatów - 1
Wymiar czasu pracy – pełen etat
Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy - od 1 marca 2022 r.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) minimum 2-letni staż pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności, Prawo przedsiębiorców, o CEIDG, o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym;

- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 3) bardzo dobra znajomość programów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, skaner;
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku oraz pracy w zespole;
- 6) komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, zaangażowanie, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, punktualność;
- 7) prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z meldunkiem i ewidencją ludności;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru mieszkańców, udostępnienie danych z rejestru mieszkańców;
- 3) obsługa rejestru PESEL w systemie teleinformatycznym, nadawanie numerów PESEL;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, wprowadzanie i udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie obsługi wyborów powszechnych i referendum, w tym m.in. prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzanie aktów pełnomocnictwa, sprawozdawczość;
- 6) opracowanie, koordynowanie i stała aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i zwalczania klęsk żywiołowych dla potrzeb sił zbrojnych, Policji, Straży Pożarnej, ABW, jednostek zmilitaryzowanych;
- 7) aktualizowanie baz danych dla potrzeb HNS;
- 8) reklamowanie osób na wniosek i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, koordynowanie jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu zabezpieczających sprawne przeprowadzenie akcji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych ewidencją wojskową i kwalifikacją wojskową, sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 11) przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej i przekazywanie ich drogą elektroniczną;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym weryfikacja wysokości opłaty z tytułu udzielonych zezwoleń;
- 13) prowadzenie ewidencji korespondencji w kancelarii dokumentów niejawnych Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na zbiórki publiczne;
- 15) realizacja zadań w zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowanie rocznego programu współpracy, realizacja zadań w nim określonych;

- 16) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych, w tym konsultacji z organizacjami pozarządowymi, opracowanie projektów uchwał w tym zakresie.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) godziny pracy według czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki;
- 2) wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu Gminy Baruchowo;
- 3) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na parterze, na który prowadzą schody; brak windy w budynku;
- 4) praca wymaga kontaktu z klientami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.
- 5) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami;

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających dotychczasowy staż pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe w największym stopniu (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych);
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, wojska i działalności gospodarczej**” osobiście w Urzędzie

Gminy Baruchowo (pokój nr 4), Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo, **w terminie do dnia 11 lutego 2022 r. do godz. 15.15 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo (Zarządzenie Nr 33/09 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 14 lipca 2009r.).
- 2) Metody i techniki przeprowadzenia naboru:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo (www.bip.baruchowo.p) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Zastępca Wójta Gminy Baruchowo



Krzysztof Grudziński