

WOJCI GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. obywatelskich
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2a
- w wymiarze pełnego etatu**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Wymagany min. 1,5-letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym wykonywanie czynności z zakresu ewidencji ludności i/lub stanu cywilnego.
4. Umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), faxu, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy Internetu.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych.
6. Korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, w tym w szczególności ustaw: o ewidencji ludności, o obywatelstwie polskim, o cudzoziemcach, o zmianie imienia i nazwiska, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o dowodach osobistych, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o opłacie skarbowej, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
3. Umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analizowania wyników.
4. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
5. Prawo jazdy kat. B
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Odporność na stres.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło,
- 2) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz aktualizacja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
- 3) Występowanie o nadanie nr PESEL w stosunku do osób nieposiadających numerów PESEL, w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub pobyt czasowy,
- 4) Przeprowadzanie postępowań administracyjnych na wnioski lub z urzędu o wymeldowanie osób z pobytu stałego lub czasowego trwającego powyżej 3 miesięcy,
- 5) Przyjmowanie informacji od właścicieli (zarządców) nieruchomości o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach,
- 6) Organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej,
- 7) Prowadzenie stałego rejestru wyborców i dokonywanie odpowiednich sprawozdań i wydruków związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych,
- 8) Wydawanie, na wnioski zainteresowanych mieszkańców, urzędów i instytucji, zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru zamieszkania cudzoziemców.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) Przyjmowanie zgłoszenia, weryfikacja danych osobowych z wniosku na podstawie dostępnych rejestrów oraz wydanie dowodu osobistego zgodnie z ustawą o dowodach osobistych,
- 2) Aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych,
- 3) Archiwizacja dokumentacji dowodowej.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wpis, aktualizację wpisu i wykreślenie podmiotu z CEIDG,
- 2) Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Skarżysko Kościelne do dnia 31.12.2011 r.,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

Pozostałe zadania, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy.
2. Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
3. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.
4. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa.
5. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.

6. Wykonywanie pozostałych poleceń służbowych przełożonych, mieszczących się w granicach zakreślonych ustalonym w umowie rodzajem pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w m-cu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, w sekretariacie (pok.102) lub przesłać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2a, **w terminie do dnia 26 stycznia 2024 r. do godz. 12⁰⁰.**

WOJT
mgr Jacek Bryzik

