

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY JEŻOWE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe

ds. Dowodów osobistych

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia,
- 5) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 6) znajomość następujących aktów prawnych:
 - przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - przepisów ustawy o dowodach osobistych,
 - umiejętność obsługi komputera w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program prezentacyjny),
- 7) biegła znajomość programów komp. do edycji tekstów oraz obsługa urządzeń biurowych.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość języków obcych
- c) umiejętność:
 - radzenia sobie w warunkach stresu,
 - skutecznego komunikowania się,

- organizacji pracy w zespole,
- organizacji pracy własnej,
- d) kursy, szkolenia z zakresu samorządu terytorialnego,
- e) wskazane doświadczenie zawodowe wyższe od minimalnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wprowadzanie danych osobowych do aplikacji Źródło ,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) wprowadzanie dowodów osobistych do aplikacji Źródło,
- 5) obsługa zleceń w aplikacji Źródło,
- 6) archiwizacja kopert osobowych osób zmarłych,
- 7) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych i o utracie dowodu osobistego.
- 8) wykonywanie na zlecenie kierownictwa Urzędu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowiska pracy.

4. Warunki pracy:

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 w budynku Urzędu Gminy Jeżowe.

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca związana z obsługą interesantów wewnątrz pomieszczenia- I piętro budynku.

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- d) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), dokumenty potwierdzające minimum roczny staż pracy.
- e) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zdjęciem,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- k) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2016r., poz. 902).”

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:

Urząd Gminy Jeżowe, 37 – 430 Jeżowe 136a (decyduje data stempla pocztowego),
lub dostarczyć do Urzędu Gminy, pokój nr 11 Sekretariat, z dopiskiem na kopercie:

**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Dowodów osobistych w terminie do dnia 19.04.2016 r.
do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jeżowe pok. nr 6A oraz na stronie BIP : www.jezowe.biuletyn.net

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP:
www.jezowe.biuletyn.net

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Jeżowe, dnia 30.03.2017 r.

GMINA JEŻOWE
37-430 Jeżowe 136A
pow. niżański
NIP 602-00-17-490
REGON 830409413

WOJEWÓDZKI
GMINY JEŻOWE
Marek Stępak