

WÓJT GMINY CHOJNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 2 etaty

(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze etatu: **pelen etat (40 godzinny tydzień pracy)**

**w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Urzędu Gminy w Chojnicach**

(nazwa komórki)

Nabór dotyczy zatrudnienia: **wstępnie na czas określony**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: **minimum średnie**,
- f) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 3 letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji publicznej, w przypadku wykształcenia wyższego wymagany jest minimum roczny staż pracy w administracji publicznej.
- g) znajomość ustaw: o dowodach osobistych, o ewidencji ludności oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- h) znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- i) znajomość przepisów prawa wyborczego przede wszystkim w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców, sporządzaniem spisów wyborców i aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- j) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- k) znajomość procedur administracyjnych (kodeks postępowania administracyjnego)
- l) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- m) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- n) umiejętność redagowania pism.

II. Wymagania dodatkowe:

a) Doświadczenie zawodowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej,
- preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą interesanta.

b) Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na czynniki stresowe,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- chęć nauki, samokształcenie.

c) Umiejętności zawodowe: rzetelność, dokładność, terminowość, umiejętność redagowania pism, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

W zakresie ewidencji ludności:

- terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań z zakresu ewidencji ludności oraz prawa wyborczego, a w szczególności prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami, wytycznymi i procedurami,
- rejestrowanie danych o zameldowaniu, wymeldowaniu w rejestrze PESEL oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów prawa, z urzędu i na wniosek oraz udostępnianie danych osobowo – adresowych uprawnionym podmiotom,
- sporządzanie statystyki, wykazów dla szkół,
- prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- prowadzenie postępowań administracyjnych /zameldowania, wymeldowania/,
- aktualizacja i weryfikacja danych w rejestrze PESEL w oparciu o dane z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- przetwarzanie danych osobowych w rejestrze PESEL przez aplikację Źródło oraz w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- sprawdzanie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców z urzędu oraz na wniosek, usuwanie ewentualnych niezgodności i powiadamianie osoby, której dane dotyczą, o sposobie załatwienia sprawy,
- obsługa wniosków o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów prawa,

- współpraca z innymi komórkami urzędu, organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań merytorycznych, w tym z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim,
- prowadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie stałego rejestru wyborców, w tym przekazywanie danych dot. rejestru wyborców pomiędzy organami gmin z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – PIA,
- sporządzanie, aktualizacja i udostępnianie spisów wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- sporządzanie i prowadzenie rejestru aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- przygotowywanie i przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego,
- weryfikacja i aktualizacja zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu i w BIP informacji publicznych z zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań, z zakresu właściwości merytorycznej Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

W zakresie dowodów osobistych:

- terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań z zakresu dowodów osobistych, a w szczególności prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami, wytycznymi i procedurami,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w procesie wydawania i unieważniania dowodów osobistych,
- unieważnianie dowodów osobistych,
- przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz współpraca z organami gmin i placówkami konsularnymi w tym zakresie,
- współpraca z innymi komórkami urzędu, organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań merytorycznych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w formie papierowej - koperty dowodowe,
- wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- przygotowywanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego w tym: dokonywanie przeglądów i uporządkowania akt, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma,
- aktualizowanie tablic informacyjnych dotyczących dowodów osobistych,
- przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- weryfikacja i aktualizacja zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu i w BIP informacji publicznych z zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,

- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Wydziału oraz zadań zleconych Wydziału, pozostających w zakresie jego właściwości.
- 2. **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Wydziału oraz zadań zleconych Wydziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości.
- 3. **Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.
- 4. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań, stopień wysoki.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) miejsce pracy – Urząd Gmin w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na II piętrze budynku, który posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, a budynek wyposażony jest w windę.
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- d) praca wymaga ciągłego uzupełniania wiedzy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 12) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**” w terminie do dnia **27 listopada 2017 roku**. Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.902)”

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł **6,46%**.

Chojnice, dnia 17.11.2017 r.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański