

**Wójt Gminy Pilchowice
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
w Referacie Spraw Obywatelskich
w pełnym wymiarze czasu pracy**

(ogłoszenie nr KD.2110.3.SO.2019)

1. **Miejsce pracy:** Urząd Gminy Pilchowice
2. **Liczba kandydatów do wyłonienia:** 1 osoba
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
4. **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę
5. **Wymagania niezbędne (formalne):**
 - 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie,
 - 2) co najmniej 2 - letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na danym stanowisku,
 - 8) prawo jazdy kat. „B”.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.
6. **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
 - 1) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych,
 - c) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - d) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy,
 - e) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku pracy,
 - 3) biegła znajomość obsługi MS Office (Excel, Word) oraz innych urządzeń biurowych.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełniania powyższych wymagań.
7. **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**
 - 1) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
 - 2) komunikatywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista, asertywność,

- 3) bezstronność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) skrupulatność i umiejętność analizy dokumentów.

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności w systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO w ramach nadanych uprawnień,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie oględzin w terenie,
- 3) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców oraz przekazywanie okresowych sprawozdań,
- 5) obsługa Portalu Informacyjnego Administracji (PIA),
- 6) prowadzenie spraw dotyczących działania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Pilchowice.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Zatrudnienie nastąpi na stanowiska adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydatów, wyłonionych do zatrudnienia w wyniku naboru.
- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy Pilchowice - Referat Spraw Obywatelskich.
- 4) Praca w budynku Urzędu Gminy Pilchowice, przy ul. Damrota 6, na parterze. Budynek bez windy i podjazdów.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pilchowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) inne dokumenty np. certyfikaty, uprawnienia.

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

11. Informacje o terminie i miejscu składania wniosków:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Spraw Obywatelskich.”**
 - a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6,
 - b) na adres: Urząd Gminy Pilchowice, 44-145 Pilchowice ul. Damrota 6**w terminie do dnia 3 czerwca 2019 r. do godz. 10:00.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) O spełnieniu wymogów niezbędnych (formalnych) oraz o terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- 3) Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Oferty niekompletne oraz te które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 322356455 w godzinach 8.00 – 12.00.
- 6) Składane dokumenty winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy w Pilchowicach dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko w Referacie Spraw Obywatelskich. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą".
- 7) Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Pilchowicach.
- 8) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
- 10) Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz zarządzenia Nr 120.71.2018 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pilchowice.

WÓJTA
Maciej Gogulla

KIEROWNIK
Referatu Spraw Obywatelskich

Joanna Wojciechowska