

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

Nazwa stanowiska pracy: Podinspektor d/s dowodów osobistych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 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 przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe.
- 5) Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku na które przeprowadza się nabór.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wskazane doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 2) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- 3) Predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) Realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymiana i unieważnieniem oraz prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodów osobistych z rygorem natychmiastowej wykonalności.
- 3) Udostępnianie danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu organu i wydawanie decyzji o odmowie ich udostępnienia.
- 4) Prowadzenie archiwum zbiorów dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych w formie kopert dowodowo-osobowych.

II. Inne zadania:

- 1) Prowadzenie rejestru wyborców polegające na aktualizowaniu uprawnień wyborczych na podstawie zawiadomień Sądów Okręgowych i Sądów Rejonowych o pozbawieniu wyborców prawa wybierania, o ubezwłasnowolnieniu wyborców oraz zawiadomień z gmin o wpisaniu mieszkańca do innego stałego rejestru oraz ruchu meldunkowego i ewidencjonowanie tych zdarzeń na platformie wyborczej Krajowego Biura Wyborczego.
- 2) Wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz rejestracja tych zdarzeń w gminnym rejestrze wyborczym i na platformie Krajowego Biura Wyborczego.
- 3) Sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru w Gminie Kozłowo dla Krajowego Biura Wyborczego.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy związany z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Wójta Gminy Kozłowo.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustaw o referendum ogólnokrajowym i lokalnym.

- 6) Sporządzanie spisów wyborców, pełnomocnictw do głosowania i wydawanie wyborcom zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 7) Aktualizacja i uzupełnianie danych osób w zestawieniach budynków, mieszkań i osób dla potrzeb spisu powszechnego.
- 8) Zastępstwo pracownika na stanowisku d/s ewidencji ludności.
- 9) Udzielanie informacji publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późniejszymi zmianami) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
- 4) Bezpieczne warunki pracy.
- 5) Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) Podanie o pracę z uzasadnieniem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
- 4) Kwestionariusz osobowy.
- 5) Kserokopie posiadanych świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922 z późniejszymi zmianami).”

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 30 marca 2018 r. na adres: Urząd Gminy w Kozłowie, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Podinspektor d/s dowodów osobistych”.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane oświadczenia, podanie o pracę, życiorys muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- 2) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

Kozłowo dnia 15 marca 2018 r.


WÓJT
Marek Wolszczak