

OOD.2110.1.2021

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na stanowisko urzędnicze

ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej w Referacie Organizacyjnym,
Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa
- II. Określenie stanowiska:** ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. 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 umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne).
- V. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustawy o ewidencji ludności;
 - 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - 4) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) znajomość ustawy o dowodach osobistych;
 - 6) znajomość ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
 - 7) znajomość ustawy Kodeks Wyborczy;
 - 8) znajomość ustawy o opłacie skarbowej;
 - 9) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych.
- VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**
- Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa);
 - 3) aktualizowanie bazy danych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego;
 - 6) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
 - 7) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS;
 - 8) przekształcanie na postać dokumentu elektronicznego wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, żądań, zgłoszeń, wniosków, i zmian, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4 oraz art. 39 ust. 2 w/w ustawy, opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym albo podpisuje w inny sposób akceptowany przez system CEIDG, umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej

- wniosek, czas jego przesyłania oraz zapewniający integralność danych zawartych we wniosku, i przesyła do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu jego otrzymania;
- 9) potwierdzenia tożsamości składającego wniosek oraz potwierdzenia wnioskodawcy za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku;
 - 10) archiwizacja dokumentów składanych przez przedsiębiorców zgodnie z ustawą;
 - 11) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji;
 - 12) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej, zakazu wykonywania działalności wskazanej we wpisie oraz wykreślenia z rejestru;
 - 13) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i współpraca z podmiotami gospodarczymi;
 - 14) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 15) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków pozbawienia i ograniczenia wolności oraz praw publicznych;
 - 16) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
 - 17) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
 - 18) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS;
 - 19) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP oraz referendów;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola ich przeprowadzania;
 - 21) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach oraz o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 22) podejmowanie działań związanych z aktywizacją gospodarczą i współpraca z instytucjami realizującymi zadania na rzecz walki z bezrobociem;
 - 23) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu prowadzonych spraw;
 - 24) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wpis do rejestru działalności regulowanej żłobków i klubów dziecięcych;
 - 25) prowadzenie spraw zleconych wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.

VII. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;

- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej” w terminie do dnia 08 lutego 2021 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji będą komisyjnie zniszczone jeżeli w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane na wniosek zainteresowanego za pośrednictwem operatora pocztowego.

Oryginały dokumentów urzędowych w szczególności: dyplomy ukończenia szkół, świadectwa pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach złożone podczas procesu rekrutacji będą odsyłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 27 stycznia 2021 r.