

Wójt Gminy Rędziny
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
do spraw obywatelskich

Wymiar etatu: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rędziny, ul. Wolności 87, 42-242 Rędziny

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- co najmniej roczny staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013.594), Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2013.267), ustawy o ewidencji ludności (Dz.U.2010.217.1427), ustawy o dowodach osobistych (Dz.U.2010.167.1131), ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U.2014.1628 j.t)
- biegła znajomość obsługi komputera,
- odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji ludności w Systemie Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO,
- wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- prowadzenie i aktualizacja spisu wyborców;
- obsługa dowodów osobistych w systemie RDO (zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Występować będzie bezpośredni kontakt z klientami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu lutym 2015 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wymagane świadectwa pracy bądź zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko ds. obywatelskich”**:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rędziny - w Sekretariacie Urzędu Gminy,
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Rędziny, ul. Wolności 87, 42-242 Rędziny,
- lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej w terminie do 9 kwietnia 2015 r. (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rędziny oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Rędziny, 27.03.2015 r.

WOJ
mgr inż. Paweł Militowski