

Ogłoszenie naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy

WÓJT GMINY BOROWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców, które realizuje także część zadań związanych z ewidencją ludności, dowodów osobistych oraz stanu cywilnego nie przypisane Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika USC – 1 etat nazwa stanowiska pracy

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie ,
- 2) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- 6) posiada wykształcenie wyższe
- 7) posiada dobrą znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
- 8) posiada dobrą znajomość przepisów z zakresu ustawy :
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o ewidencji ludności i dowodach osobistych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dokładność, samodzielność,
- 2) umiejętność prowadzenia dokumentacji oraz jasnego zwięzłego pisania,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bezpośrednia obsługa interesanta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i poprawności merytorycznej, które są składane w celu uzyskania wnioskowanego dokumentu.
2. przyjmowanie dokumentów, pism, podań do załatwienia przez wydziały

merytoryczne

3. udostępnianie interesantom formularzy i wzorów pism, pomoc przy ich wypełnieniu,
4. udzielanie informacji o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika,
5. przekazywanie zapytań i dokumentów złożonych od mieszkańców do wydziałów merytorycznych,
6. współpraca z innymi wydziałami Urzędu Gminy Borowie w zakresie realizowanych zadań
7. W przypadku nieobecności pracownika prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności:
 - zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego,
 - zameldowania o urodzeniu dziecka,
 - zameldowania o zmianie stanu cywilnego,
 - zameldowania o zgonie osoby.
 - wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych,
 - udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych a także prowadzenie innych spraw przypisanych temu stanowisku

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie ,
- d) kserokopia świadectw pracy ,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem ,
- g) oświadczenie o niekaralności ,
- h) zaświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 22.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.borowie.eobip.pl/](http://www.borowie.eobip.pl/) .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Borowie w godzinach od 7.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Urzędu(Urząd Gminy Borowie

ul. A. Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców, które realizuje także część zadań związanych z ewidencją ludności, dowodów osobistych oraz stanu cywilnego nie przypisane Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika USC w terminie do dnia 10.04. /włącznie/ 2015 roku** .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

Lista kandydatów , którzy spełnią wymagania formalne umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ .

II etap – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas , której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień : ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A. Sasimowskiego 2 w Borowiu


WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

Borowie, dnia 31.03.2015 rok