

**WÓJT GMINY MEŁGIEW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DO SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI**  
**W URZĘDZIE GMINY MEŁGIEW**  
**21-007 MEŁGIEW , UL. PARTYZANCKA 2**

**I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe magisterskie- administracja, zarządzanie i marketing,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. minimum 3- letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno - biurowym,
2. ukończone kursy, szkolenia w zakresie trybu postępowania z dokumentami w archiwum zakładowym,
3. Znajomość ustaw: o ewidencji ludności, dowodach osobistych , samorządzie gminnym , pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**III. Cechy osobowe kandydata;**

1. Umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**1. W zakresie ewidencja ludności:**

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań z zakresu ewidencji ludności a w szczególności prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rejestrowanie danych o zameldowaniu, wymeldowaniu w rejestrze PESEL oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 3) wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów prawa, z urzędu i na wniosek oraz udostępnianie danych osobowo – adresowych uprawnionym podmiotom,

- 4) aktualizacja i weryfikacja danych w rejestrze PESEL w oparciu o dane z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) przetwarzanie danych osobowych w rejestrze PESEL przez aplikację Źródło oraz w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 6) sprawdzanie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców z urzędu oraz na wniosek, usuwanie ewentualnych niezgodności i powiadamianie osoby, której dane dotyczą, o sposobie załatwienia sprawy,
- 7) obsługa wniosków o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów prawa,

## **2. W zakresie dowodów osobistych:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego ,
- 3) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych ,

## **3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:**

- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym,
- 2) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
- 4) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

## **4. W zakresie archiwum:**

- 1) współpraca z pracownikami i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego.
- 2) przyjmowanie z poszczególnych stanowisk akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym.
- 3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
- 4) przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
- 5) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
- 6) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych.
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej/ Kat. B /, uczestniczenie w komisji brakowania akt.

- 8) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.
- 9) przekazywanie dokumentów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- 10) współpraca z Archiwum Państwowym w celu brakowania dokumentów.

Ponadto szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **V. Warunki pracy:**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony / 6 miesięcy /.
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat – na podstawie umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
5. Wynagrodzenie; zgodnie z przepisami.
6. Praca administracyjno- biurowa z dostępem do komputera.
7. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.,

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy / CV / ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem .
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.

### **DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE**

#### **STANOWISKO URZĘDNICZE :**

5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

8. Klauzula informacyjna dla kandydata.

9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282/.

### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu pok. 100** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **10 sierpnia 2021r. godz. 15.15** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko do spraw ewidencji ludności**

### **IX. Inne informacje:**

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
3. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.melgiew.pl/](http://www.bip.melgiew.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

**Wójt Gminy**

**Magdalena Wójcik**