

WÓJT GMINY KOCZAŁA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI, OBSŁUGI RADY GMINY I ARCHIWUM

- 1. Nazwa i adres Jednostki:** Urząd Gminy Koczała ul. Człuchowska 27
- 2. Określenie stanowiska pracy:** ds. ewidencji ludności, obsługi rady gminy i archiwum – praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 stycznia 2016 r. na podstawie umowy o pracę.
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku, w tym:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ewidencji ludności,
 - d) Kodeksu wyborczego,
 - e) Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych,
- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- prawo jazdy kategorii B,

- samodzielność,
- rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie zbiorów meldunkowych, w tym: zbioru danych stałych mieszkańców, byłych mieszkańców oraz osób zameldowanych na pobyt czasowy i rejestru cudzoziemców,
 - b) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń meldunkowych (zameldowania, wymeldowania) oraz wydawanie poświadczeń i zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, wymeldowaniu się lub o pobycie czasowym,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
 - d) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom,
 - e) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
 - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego,
 - g) aktualizacja zmiany danych osobowych,
- w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum, w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie na tej podstawie meldunków,
 - b) przyjmowanie wniosków o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców, skreślenie z rejestru wyborców i udostępnienie rejestru wyborców oraz przygotowywanie decyzji o wpisaniu i skreśleniu z rejestru wyborców,
 - c) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - d) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - e) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów związanych ze sporządzeniem aktu pełnomocnictwa do głosowania,
 - f) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
- w zakresie spraw wojskowych:
 - a) przygotowywanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - c) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub o uznaniu jego za jedynego żywiciela rodziny,
- w zakresie spraw społecznych:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw repatriacji i cudzoziemców,

- b) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, imprez masowych, zbiorów publicznych,
- c) wskazywanie kandydatów na opiekunów prawnych,
- w zakresie obsługi rady gminy:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy, komisji i radnych, w tym przekazywanie korespondencji do i od rady, komisji i radnych,
 - b) opracowywanie projektów uchwał rady gminy:
 - z inicjatywy radnych,
 - w sprawach organizacyjnych rady i komisji,
 - dotyczących ochrony prawnej radnego i wygaśnięcia mandatu,
 - c) przy współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji rady i sesje rady,
 - d) wykonywanie prac przygotowawczych związanych ze zwołaniem posiedzeń komisji i sesji rady gminy i przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia komisji i sesje rady,
 - e) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji i sesji rady,
 - f) przekazywanie wniosków, zapytań, interpelacji i uchwał odpowiednim organom do realizacji,
 - g) przekazywanie aktów prawa organom nadzoru i do ogłoszenia,
 - h) prowadzenie zbiorów i rejestrów:
 - wniosków i interpelacji radnych,
 - skarg, wniosków i postulatów do rady gminy,
 - uchwał i prawa miejscowego,
 - i) załatwianie skarg i wniosków należących do właściwości rady,
 - j) przygotowywanie i organizowanie spotkań radnych z wyborcami,
 - k) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
 - l) organizowanie szkoleń radnych,
 - m) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym rady gminy,
 - n) obsługa wyborów ławników,
- w zakresie obsługi samorządu wiejskiego:
 - a) stała współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
 - b) organizacja kancelaryjno-biurowej obsługi zebrań wiejskich,
 - c) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał zebrań wiejskich, protokołów z zebrań wiejskich, wniosków zgłaszanych przez zebrania wiejskie,
 - d) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym samorządu wiejskiego,
- w zakresie obsługi wójta:
 - a) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) przygotowywanie i protokołowanie narad wójta, w tym z sołtysami, kierownikami jednostek i pracownikami,
- w zakresie zakładowego archiwum:
 - a) przejmowanie do archiwum dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,

- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji i kwerend,
- d) porządkowanie dokumentacji,
- e) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum,
- f) wycofywanie dokumentacji z archiwum,
- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- h) udział w przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- i) rejestrowanie warunków wilgotności i temperatury oraz kontrola ich wyników w magazynach archiwum,
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- l) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Koczała w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów z orzeczoną grupą niepełnosprawności zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa

w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),

- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 10)** lub pocztą na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **1 grudnia 2015 r. do godz. 15¹⁵**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności, obsługi rady gminy i archiwum**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Koczała, 19.11.2015 r.

