

Artykuł pochodzi ze strony: www.szydlow.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.szydlow.bip.jur.pl/artykuly/5079

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Podtytuł: Stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, spraw wojskowych.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDŁÓW

z dnia 10 stycznia 2025 r.

o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie

I. Nazwa stanowiska pracy

„Stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, spraw wojskowych”

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Posiadanie wykształcenia pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: *administracja*,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa miejscowego, przepisów z zakresu CIDG.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
3. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, stosowanie przepisów prawnych,
4. Komunikatywność; sumienność; umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole; odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Gotowość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

W zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich oraz wydawanie potwierdzeń o dokonanych czynnościach,
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
4. Udostępnianie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych zadań dla podmiotów wymienionych w art. 46 ustawy o ewidencji ludności,
5. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
6. Występowanie o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
7. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych:
 - zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
 - od cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin,
8. Współpraca z urzędnikiem wyborczym podczas przeprowadzania na terenie Gminy wyborów samorządowych, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta RP oraz referendów,
9. Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
10. Przygotowywanie spisów wyborców,
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Obsługa wniosków CEIDG:
 - wpisy do CEIDG, zmiany wpisów, wykreślenia, zawieszenia, wznowienia,
2. Przyjmowanie, weryfikacja i przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG prowadzonego w systemie teleinformatycznym przez Ministra właściwego do spraw gospodarki,
3. Obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

- przyjmowanie, rozpatrywanie oraz wydawanie zezwoleń stałych oraz jednorazowych,
- wydawanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia już wydanego,
- prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu,
- weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń w danym roku,
- prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie (agroturystyka).

W zakresie spraw wojskowych:

1. Przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
2. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem ewidencji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
3. Przygotowywanie dokumentacji i wydawanie decyzji oraz przyznawanie świadczeń pieniężnych żołnierzom z rezerwy z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych,
4. Współdziałanie z organami wojskowymi,
5. Prowadzenie czynności wyjaśniających wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej (niestawienie się na kwalifikację wojskową).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
4. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku jego trwania,
5. Oświadczenia kandydata:
 - o a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
 - o d) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj pracy: praca umysłowa,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
3. Czas pracy: stałe godziny od 7:30 do 15:30, tylko w czwartek od 8:30 do 16:30,
4. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników urzędu,
5. Rozpoczęcie wykonywanej pracy: luty 2025 r.,
6. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

VI. Inne informacje:

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w Urzędzie w pokoju nr 16, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów przy ul. Rynek 2 w Szydłowie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu XII 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesałać w terminie **do dnia 21 stycznia 2025 r. do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy Szydłów, ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne Stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, spraw wojskowych**”.

Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów
(-) Andrzej Tuz

Klauzula informacyjna
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
Kwestionariusz osobowy
Oświadczenie dla kandydatów