

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Bukowsko
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Bukowsku

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bukowsko; 38-505 Bukowsko 290

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Młodszy referent

w Referacie Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego

- pełny etat.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności i spraw meldunkowych
2. Prowadzenie spraw w zakresie PESEL.
3. Praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło.
4. Prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych
5. Prowadzenia archiwum zakładowego.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i realizacji programów zdrowotnych oraz badań statystycznych.
7. Prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego, stowarzyszeniami
8. Prowadzenie postępowań w sprawach zbiórek publicznych i zgromadzeń,

IV. Wymagania stawiane kandydatom :

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe: z zakresu administracji
3. znajomość pracy w środowiskach programów:
 - 1). RADIX
 - 2). System ELUD+,
4. bardzo dobra znajomość pracy w środowiskach Microsoft WORD, EXCEL,
5. obsługa poczty elektronicznej, ePUAP
6. bardzo dobra znajomość ustaw:
 - 1). o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych
 - 2). prawo o aktach stanu cywilnego
 - 3). o dostępie do informacji publicznej
 - 4). o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
7. nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. nieposzlakowana opinia,
10. co najmniej dwuletni staż pracy w samorządzie gminnym

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw:
 - o pracownikach samorządowych,
 - KPA
 - o samorządzie gminnym
2. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. kultura osobista, komunikatywność, sumienność.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

I. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów szkoleń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie, że kandydat:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych.
8. Referencje.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Młodszy referent
w Referacie Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego

Pod adresem:

Urząd Gminy Bukowsko
Sekretariat
38-505 Bukowsko w godzinach :
poniedziałek- piątek 7:00-15:00,

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 23 października 2017 r. o godz. 12⁰⁰**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko
2. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsko

Piotr Błażejowski
Wójt Gminy Bukowsko