WÓJT GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO I REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH

1. **Wymagania niezbędne:**
   Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

1) jest obywatelem polskim,
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6) posiada wykształcenie wyższe administracyjne,
7) posiada minimum 4 letnie doświadczenie zawodowe w pracy na tym samym lub podobnym stanowisku,
8) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej a także miejscowego prawa powszechnie obowiązującego,
9) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym systemu operacyjnego Windows, pakietu biurowego Microsoft Office, programu do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO, systemu teleinformatycznego CEiDG tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych tj. kserokopiarka i fax.

2. **Wymagania dodatkowe:** sumienność, staranność, odporność na stres, umiejętność profesjonalnej obsługi petentów oraz pracy w zespole.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
2) Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości i wydawanie dokumentów tożsamości.
3) Zakładanie kopert dowodowych i prowadzenie archiwum dowodowego.
4) Współpraca z Biurem Paszportowym odnośnie przekazywania informacji o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość.
5) Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji do kwalifikacji wojskowej.
6) Udział w przygotowywaniu do kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzanie poprzez: przygotowywanie listy do kwalifikacji wojskowej z terenu gminy i ich wezwanie na komisję, rozplakatowanie obwieszczeń o terminie kwalifikacji wojskowej, udział w pracach terenowej komisji lekarskiej.
7) Opracowanie i bieżąca aktualizacja: Planu odtwarzania ewidencji ludności.
8) Bieżąca aktualizacja „Stałego dyżuru".
9) Udzielanie informacji dotyczących zasad rejestracji działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby fizyczne.

10) Informowanie o rodzajach działalności gospodarczej, wymagających uzyskanie koncesji lub zezwolenia.
11) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
12) Bieżąca aktualizacja rejestru wpisów działalności gospodarczej.
13) Wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianach w ewidencji.
14) Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających staż pracy przedsiębiorcy.
15) Udzielanie instruktażu o obowiązku zgłaszania działalności gospodarczej do organu podatkowego, ubezpieczenia społecznego i uzyskania numeru REGON.
16) Zapewnienie wglądu przedsiębiorcom do Polskiej Klasyfikacji Działalności /PKD/.
17) Zapewnienie zainteresowanym urzędowych formularzy wniosków, umożliwiających rejestrację działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEiDG stosownie do ustawy swobodzie działalności gospodarczej.
18) Sporządzanie doraźnych i zbiorczych zestawień i wykazów branżowych z zakresu działalności gospodarczej.
19) Udzielanie informacji Policji, Sądu, ZUS-u, Urzędu Skarbowego, Urzędu Kontroli Skarbowej, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego z zakresu bazy danych o podmiotach gospodarczych zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej, zgodne z obowiązującymi przepisami.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
9) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 922) – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) pełny wymiar czasu pracy,
2) miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy wewnątrz budynku),
3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4) praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki, ul. Ząbkowicka 26, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki z dopiskiem:**„dotyczy naboru na stanowisko Referent w Urzędzie Stanu Cywilnego i Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”** w terminie do **dnia 02.03.2017r.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się test kwalifikacyjny oraz ewentualne dodatkowe rozmowy.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki, ul. Ząbkowicka 26.

11. Wójt Gminy Kamieniec Ząbkowicki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 20.02.2017 r.

WÓJT GMINY
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Marcin Czerniec