

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY NOWINKA
Nowinka 33
16-304 Nowinka

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referent prawno-administracyjny do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Urzędu Stanu
Cywilnego – ½ etatu**

Jednostka	Urząd Gminy Nowinka Nowinka 33 16-304 Nowinka
Oferowane stanowisko	referent prawno-administracyjny
Wymiar czasu pracy	½ etatu
Data ogłoszenia naboru	22 grudnia 2011
Termin składania dokumentów	10 styczeń 2012
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne, prawnicze lub podyplomowe studia administracyjne
Wymagania niezbędne	- Ø obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej; - Ø pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, - Ø brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - Ø nieposzlakowana opinia; - Ø stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy; - Ø dobra znajomość obsługi komputera, - Ø wiedza w zakresie przepisów prawa stosowanych na przedmiotowym stanowisku pracy, a w szczególności: przepisów Kpa, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o aktach stanu cywilnego, Kodeksu wyborczego, o ochronie danych osobowych, prywatnego prawa międzynarodowego.
Wymagania dodatkowe	- Ø poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „zastrzeżone”; - Ø umiejętność skutecznej komunikacji z klientem oraz pracy w zespole; - Ø odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność, - Ø wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	- Ø realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, prowadzenie i aktualizacja danych w systemie informatycznym, udzielanie informacji adresowych, sporządzanie wykazów dla potrzeb przedszkoli, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju); - Ø realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego; - Ø realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Kodeks wyborczy (sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania).
Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	- Ø Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko: referent prawno-administracyjny - Ø Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowinka

Wymagane dokumenty	Ø Wymiar czasu pracy: ½ etatu Ø Termin rozpoczęcia pracy: 15styczeń 2012 r.
Miejsce składania dokumentów	Ø CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej potwierdzonej kopiami właściwych dokumentów - świadectw pracy - potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata; Ø list motywacyjny; Ø kopie dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata; Ø kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.gminanowinka.pl lub w Urzędzie Gminy Nowinka p. nr 11; Ø inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata; Ø oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku; Ø oświadczenie o niekaralności – o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
Uwagi	Aplikacje które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Nabór składa się z dwóch etapów: Ø selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej, Ø selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Osoby, które spełnią warunki formalne zostaną zawiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie o dalszej procedurze kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy
/-/ Dorota Winiewicz

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (63 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Daniel Wojewnik**
Wytwarzający/odpowiadający: **Nowinka Urząd Gminy**
Data wytworzenia: **2011-12-22**
Wprowadzający: **Nowinka Urząd Gminy**
Data wprowadzenia: **2011-12-22**
Data modyfikacji: **2011-12-22**
Opublikował: **Nowinka Urząd Gminy**
Data publikacji: **2011-12-22**