

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
inspektor ds. ewidencji ludności
samodzielne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **inspektor ds. ewidencji ludności**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe,
- g) 3 – letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe: administracja
- b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Kodeks Wyborczy, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym.
- c) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania do prowadzenia ewidencji ludności Elud+ firmy Radix, MS Office, znajomość Systemu Wydawania Dowodów Osobistych, znajomość aplikacji „ŹRÓDŁO”
- d) znajomość obsługi „Platformy Wyborczej”
- e) znajomość obsługi portalu informacyjnego administracji (PIA)
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- g) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność,

4. Zakres wykonywanych czynności to w szczególności:

- a) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych i czasowych mieszkańców gminy.
- b) prowadzenie rejestru cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy.
- c) prowadzenie i aktualizacja komputerowej Lokalnej Bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- d) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały lub czasowy obywateli polskich i cudzoziemców.
- e) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowaniu lub wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego obywatela na wniosek strony lub z urzędu.
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań.
- h) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk, obywatelstwa i zgonach.
- i) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL na wniosek stron oraz instytucji.

- j) nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji.
- k) występowanie do Departamentu Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki MSWiA o nadanie lub zmianę numeru PESEL.
- l) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów do szkół i przedszkoli dzieci podlegającym obowiązkowi szkolnemu.
- m) przekazywanie informacji z Lokalnej Bazy Danych o zmianach osobowo - adresowych do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego zgodnie z obowiązującą ustawą.
- n) powiadamianie Wojskowych Komendantów Uzuppełnień oraz Wójtów, Burmistrzów (Prezydentów Miast) właściwych ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego lub czasowego o zmianach zgłoszonych przy spełnieniu obowiązku meldunkowego.
- o) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń zameldowania w sprawach rentowych emerytalnych, aktu dziedziczenia i innych.
- p) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego, urzędami miast, gmin, organami policji, strażami granicznymi w sprawach wynikających z ruchu ludności.
- q) załatwianie spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
- r) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich kompletności w Lokalnej Bazie Danych - prawidłowości ich wypełniania.
- s) wczytywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych, drukowanie formularzy oraz ich skanowanie.
- t) przyjmowanie wyprodukowanych dowodów tożsamości do SWDO i Lokalnej Bazy Danych, oraz ich wydawanie obywatelom.
- u) zakładanie oraz aktualizacja kopert dowodowych.
- v) unieważnianie dowodów osób zmarłych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- pełen wymiar czasu pracy,
- I piętro
- praca przy komputerze,
- wyjścia służbowe według potrzeb,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 02. 101. 9260)”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz wymagany staż pracy (oryginały do wglądu),
- e) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 17 grudnia 2014 r. do godz. 15 z podanym telefonem kontaktowym w pok. 102 Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

W Ó J T

mgr inż. JAN TESMER