



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl [www: www.somonino.pl](http://www.somonino.pl)

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY SOMONINO

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
od Młodszego Referenta do Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów
osobistych**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. **Stanowisko urzędnicze:** od Młodszego Referenta do Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. wykształcenie: wykształcenie wyższe I lub II stopnia na jednym z wybranych kierunków: administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie i marketing,
 6. co najmniej 3-letni staż pracy.
- IV. **Dodatkowe wymagania:**
 1. komunikatywność,
 2. dyspozycyjność,
 3. znajomość obsługi rejestrów państwowych,
 4. biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office,
 5. bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks wyborczy,
 6. znajomość przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 7. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
 8. ogólna wiedza o Gminie Somonino,
 9. prawo jazdy kat. B,
 10. mile widziany staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej lub w urzędach państwowych,
 11. znajomość obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentów.

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

Ewidencji ludności:

1. obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło: Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Mieszkańców ELUD +, w tym rejestracja danych, dokonywanie zmian i aktualizacji rejestrów,
2. wykonywanie zadań wynikających z obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy (z urzędu i na wniosek),
3. prowadzenie spraw w ramach Polskiego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, w tym przyjmowanie wniosków i nadanie numeru PESEL,
4. udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania lub zameldowania osoby z miejsca pobytu stałego oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji wydanych decyzji;

Dowody osobiste

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2. rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym,
3. wydawanie z urzędu potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego generowanego z systemu RDO,
4. przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych dostarczonych do Urzędu Gminy Somonino przez funkcjonariuszy Policji,
5. wydawanie dowodów osobistych,
6. przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
7. informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
8. aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego,
9. udostępnianie w trybie jednostkowym danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
10. aktualizacja kopert osobowych,
11. prowadzenie archiwum dowodów osobistych;

Prowadzenie stałego rejestru wyborców:

1. prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym,
2. opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
3. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,

4. sporządzanie spisu wyborców w wyborach powszechnych i referendach,
5. sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców;

Dodatkowe zadania:

1. prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej,
2. prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do wypełniania obowiązku nauki oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
3. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

Pracownik pełni zastępstwa za:

1. osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kasy,
2. pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Punktu Obsługi Interesanta,
3. inną osobę zatrudnioną w Referacie Spraw Społecznych i Kadr.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy w Somoninie,
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Somonino,
4. praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych (m.in. skanera, drukarki, kserokopiarki itp.),
5. oświetlenie naturalne i sztuczne.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. wypełnione i podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
4. podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat takie posiada,

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” do dnia 28 lutego 2022 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku od Młodszego Referenta do Inspektora ds. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich

- danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
3. aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
 4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
 6. kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach (dokumenty potwierdzające posiadanie (I) wymaganego wykształcenia, np. dyplomy, świadectwa, (II) stażu pracy, np. świadectwa pracy, (III) oraz potwierdzające niepełnosprawność, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności).
 7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 11.02.2022r.

Z-ca Wójta

Andrzej Peta