Załącznik do Zarzadzenia Nr 103/2017
Wójta Gminy w Czarnocinie
z dnia 12.06.2017r.

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy w Czarnocinie

z dnia 12 czerwca 2017 r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Czarnocinie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902)

Wójt Gminy w Czarnocinie
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze - referent do spraw ewidencji ludności, sportu i współpracy z jednostkami OSP

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , jest wyższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

1. W zakresie ewidencji ludności:
   - prowadzenie rejestru mieszkańców;
   - prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców;
   - rejestracja danych w rejestrze PESEL;
   - usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
   - występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL;
   - zameldowanie obywatela polskiego na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące;
   - zameldowanie na pobyt czasowy lub pobyt stały cudzoziemców;
   - wymeldowywanie z pobytu stałego lub czasowego;
   - wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
   - wydawanie zaświadczeń o przetwarzanych danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
   - prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań;
   - udostępnianie lub odmowa udostępniania danych z rejestru mieszkańców lub rejestru zamieszkania cudzoziemców;
   - Praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło.

2. Realizacja zadań w zakresie ustawy o sporcie w tym:

- opracowywanie planów i harmonogramów szkolenia sportowego w tym organizacji obozów

sportowych, startów w zawodach i imprezach sportowych;
- opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdań wydatków poniesionych nas sport ;
- kontrolowanie realizacji wydatków na zadania sportowe zgodnie z planem finansowym;
- organizowanie i kierowanie zakupami oraz gospodarką sprzętem, obiektami i urządzeniami sportowymi;
- współpraca z klubami sportowymi;
- przygotowywanie umów i pism wychodzących do podmiotów działających w zakresie kultury fizycznej i sportu.

3. W zakresie obsługi OSP:
- Obsługa administracyjna i prowadzenie obsługi Zarządu Gminnego OSP;
- Współpraca z jednostkami OSP z terenu Gminy;
- Współpraca i współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- Planowanie i realizacja budżetu Gminy w dziale „Ochotnicze Straże Pożarne";
- planowanie potrzeb materialno – technicznych dla OSP i ich realizacja;
- przygotowywanie umów z Kierowcami z jednostek OSP;
- szczegółowe rozliczanie wydatków Osp, w tym zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2016r., poz.902/

- wykształcenie wyższe,
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o ewidencji ludności,ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o sporcie oraz ustawy o ochronie przeciwpożarowej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- bardzo dobra obsługa komputera,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B,
- możliwość używania prywatnego samochód do celów służbowych.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o niekaralności.

9. Kserokopia prawa jazdy.
10. Opinie, referencje /jeżeli kandydat takie posiada/.
11. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2016r., poz. 922/

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

IV. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należny przesłać na adres Urzędu Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100, 28-506 Czarnocin, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent do spraw ewidencji ludności, sportu i współdziałania z jednostkami OSP" w terminie 10 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Czarnocin tj. do dnia 22 czerwca 2017 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr. 22.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czarnocin.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.
O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie indywidualnie.

WÓJT
mgr Maria Kasperek