

WÓJT GMINY JANÓW

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENT DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I SPRAW MELDUNKOWYCH W URZĘDZIE GMINY JANÓW UL.CZĘSTOCHOWSKA 1 42-253 JANÓW

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe magisterskie , preferowane kierunki : administracja , informatyka,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) nieposzlakowana opinia ,
- d) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań ,
- e) wiedza w zakresie przepisów : ustawa o pracownikach samorządowych , ustawa o samorządzie gminnym , Kodeks Postępowania Administracyjnego , ustawa o ochronie danych osobowych , o ewidencji ludności i dowodach osobistych ,
- f) osoba nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,

2. Wymagania dodatkowe :

- a) przynajmniej rok pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych lub staż ,
- b) preferowane zamieszkiwanie na terenie gminy Janów,

3. Cechy osobowości :

Konieczne : systematyczność , dyspozycyjność, komunikatywność , uprzejmość i opanowanie, dyskrecja, , kultura osobista, samodzielność , odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy , prowadzenie ewidencji w tym zakresie , wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania ,
- b) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL ,
- c) udzielanie informacji adresowej ,
- d) sporządzanie spisów wyborców , wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania ,
- e) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej,
- f) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
- g) prowadzenie ewidencji obowiązku meldunkowego wojskowego,
- h) sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi rejestracji przedpoborowych ,
- i) ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych ,

- j) prowadzenie kancelarii tajnej , w tym :
- przyjmowanie , rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne ,
 - prowadzenie wymaganych rejestrów,
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych
 - kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne .

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr.101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2001 r. Nr.142 poz.1593 z późniejszymi zmianami)

Oferty należy składać osobiście lub przysłać w terminie do 12 stycznia 2007 roku do godz. 15.00 pod adres:

Urząd Gminy Janów ul. Częstochowska 1 42-253 Janów
w zamkniętych kopertach z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. ewidencji ludności i spraw meldunkowych”.

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe :

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów , obejmujących :

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

W/w czynności przeprowadzi komisja konkursowa , powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

I etap odbędzie się w dniu 15 stycznia 2007 r.

Lista osób , które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania konkursowego , zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy pod adresem (WWW bip.janow.akcessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janów.

II etap konkursu odbędzie się w dniu 18 stycznia 2007 roku o godz. 10.00 w Urzędzie Gminy Janów . Będzie się na niego składać rozmowa kwalifikacyjna.

Konkurs odbędzie się w Urzędzie Gminy Janów w sali USC .

Po zakończeniu II etapu ,w oparciu o wyniki , komisja konkursowa przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu konkursowym otrzymają pisemną informację o jej wynikach .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janów oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Janów.

Wójt Gminy Janów zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Janów

/-/ mgr Adam Markowski