

**Wójt Gminy Dziadowa Kłoda ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
Inspektora ds. ewidencji ludności i oświaty  
w Urzędzie Gminy w Dziadowej Kłodzie, ul. Oleśnicka 1, 56-504 Dziadowa Kłoda**

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe I stopnia,
- b) staż pracy: 3 lata,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo: polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) dobry stan zdrowia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) znajomość następujących aktów prawnych: ustawy o Samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych, wymaganych na stanowisku pracy,
- c) prawo jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie elektronicznej ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 2) Prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja rejestru, sporządzanie spisów wyborców oraz meldunków dotyczących rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 4) Wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy,
- 5) Prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 6) Współpraca z organami policji, WKU, sądu w zakresie spraw ewidencji ludności,
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania, wymiany lub utraty dowodów osobistych,
- 8) Prowadzenie dokumentacji źródłowej wydanych dowodów osobistych w kopertach dowodowych,
- 9) Sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”, przygotowanie uroczystości 25-lecia i 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 10) Współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości, urzędem statystycznym i urzędami skarbowymi,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL,
- 12) Obsługa dowodów osobistych w systemie informatycznym,
- 13) Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL oraz z ewidencji wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych,

- 14) Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i nauki oraz wykazów poborowych,
- 15) Przekazywanie do szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży objętych obowiązkiem spełniania nauki i obowiązkiem szkolnym,
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie systemu informacji oświatowej,
- 17) Sporządzanie druków OT, LT, PT,
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencji materiałowej, prowadzenie ewidencji majątku urzędu i budynków będących własnością Gminy, przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji tego majątku,
- 19) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie ewidencji i umorzenia środków trwałych,
- 20) Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania, w tym m.in. zamawianie druków, ich rozliczanie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie,
- 21) Współpraca z organizacjami pozarządowymi – przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań, księgowanie i rozliczanie,
- 22) Przestrzeganie planu wydatków,
- 23) Sporządzanie protokołów przyjęcia środka trwałego na stan mienia gminnego i protokołów likwidacji środków trwałych,
- 24) Prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ewidencji placówek oświatowych,
- 25) Prowadzenie ewidencji żłobków i klubów dziecięcych,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów i programów w szkołach i przedszkolach działających na terenie Gminy,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla szkół i przedszkoli w ramach programów rządowych,
- 28) Prowadzenie spraw dotyczących rekrutacji w szkołach i przedszkolach,
- 29) Prowadzenie spraw dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Dziadowa Kłoda,
- 30) Współpraca z sanepidem, strażą pożarną, policją w sprawach dotyczących oświaty,
- 31) Prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- 32) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego.
- 33) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
- 34) Planowanie i realizacja dochodów i wydatków gminy w zakresie prowadzonych zadań.
- 35) Kontrola merytoryczna i opisywanie faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw.
- 36) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- 37) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo we wszelkich formach szkolenia organizowanego dla pracowników samorządowych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem obowiązków.
- 38) Posiadanie i znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących prawa samorządowego, prawa administracyjnego, materialnego, przepisów prawa miejscowego oraz orzecznictwa NSA z zakresu prowadzonych spraw.
- 39) Kompletowanie, bieżąca ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną obowiązującą w tutejszym Urzędzie.

- 40) Współdziałanie w sprawach merytorycznych z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- 41) Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji związanych z realizowanym zakresem czynności.
- 42) Współdziałanie z innymi referatami i samodzielными stanowiskami pracy w tutejszym Urzędzie w sprawach wymagających uzgodnień i współpracy.
- 43) Inicjowanie i podejmowanie działań służących właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, uchwał Komisji oraz zarządzeń Wójta.
- 44) Przyjmowanie i sprawne obsługiwanie klientów.
- 45) Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej i tajemnicy skarbowej.
- 46) Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi do niej.
- 47) Przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych, tj. polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
- 48) Udostępnianie informacji publicznych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisami wykonawczymi (bez prawa podpisu).
- 49) Prowadzenie korespondencji i udzielania informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 50) Harmonijna współpraca ze wszystkimi pracownikami Urzędu.
- 51) Inicjatywa uchwałodawcza, opracowywanie i redagowanie uchwał oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem spraw wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 52) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika.

**Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy – oryginał,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z naborem,
- j) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- h) kandydaci niepełnosprawni zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów, obowiązani są do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) telefon kontaktowy lub e-mail.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Inspektor ds. ewidencji ludności i oświaty, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.**

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa.
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### **2. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności i oświaty” należy składać osobiście / pocztą / bądź innym operatorem na adres: Urząd Gminy w Dziadowej Kłodzie, ul. Oleśnicka 1, 56-504 Dziadowa Kłoda w terminie **do dnia 09 kwietnia 2021 roku do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie).

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

### **3. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Data planowanego zatrudnienia: 01.05.2021r.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dziadowa Kłoda, 16.03.2021r.

  
WÓJT GMINY  
mgr Robert Fryt