

Wójt Gminy Legnickie Pole

Nr FIN.II.2110.2.2022

Wójt Gminy Legnickie Pole

ogłasza nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obywatelskich i przedsiębiorczości w Wydziale Rozwoju
i Organizacji Gminy w Urzędzie Gminy Legnickie Pole

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 z zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dowodach osobistych, ewidencji ludności, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- 4) rzetelność, komunikatywność,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 6) mile widziane wykształcenie o kierunku: administracja, administracja publiczna, ekonomia itp.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,



Gmina
Legnickie Pole

ul. K.I. Dientzenhofera 1
59-241 Legnickie Pole

Tel.: 76 858 28 10
Fax.: 76 858 28 28
e-mail: sekretariat@legnickiepole.pl

www.legnickiepole.pl
BIP: www.bip.legnickiepole.pl

NIP: 691 12 76 075
REGON: 390647481

Wójt Gminy Legnickie Pole

- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 z zm.),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw obywatelskich i przedsiębiorczości, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie w tej sprawie stosownych poświadczeń,
- 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
- 3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 4) wydawanie zaświadczeń z ksiąg meldunkowych prowadzonych i przekazanych do archiwum urzędu,
- 5) prowadzenie zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień,
- 7) prowadzenie spraw meldunkowych przy pomocy programu „Źródło” - Sytemu Rejestru Państwowych,
- 8) sporządzanie wykazu 5-latków i 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół,
- 9) sporządzanie wykazu osób zmarłych dla potrzeb właściwych Urzędów Skarbowych oraz Powiatowych Urzędów Pracy,
- 10) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Dolnośląskiego,
- 11) sporządzanie rocznej statystyki pobyków czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 15) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką,
- 16) współpraca z organizacjami wojskowymi,
- 17) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 18) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie organizacji zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskami kombatanckimi, sybirakami,
- 21) realizacja ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy.



Gmina
Legnickie Pole

ul. K.I. Dientzenhofera 1
59-241 Legnickie Pole

Tel.: 76 858 28 10
Fax.: 76 858 28 28
e-mail: sekretariat@legnickiepole.pl

www.legnickiepole.pl
BIP: www.bip.legnickiepole.pl

NIP: 691 12 76 075
REGON: 390647481

Wójt Gminy Legnickie Pole

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 3) wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy,
- 4) praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, kontakt z interesantami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi,
- 5) zatrudniona osoba, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Legnickie Pole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc luty 2022 wynosi poniżej 6%.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów do dnia 22 marca 2022 roku do godz. 15.00,
- 2) sposób składania dokumentów – w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko do spraw obywatelskich i przedsiębiorczości” osobiście lub listem poleconym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Legnickie Pole, ul. Kiliana Ignacego Dientzenhofera 1, 59-241 Legnickie Pole, I piętro, pokój nr 13.

VI. Informacje uzupełniające:

- 1) postępowanie składa się z dwóch etapów: etap 1 – weryfikacja dokumentów, etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,
- 3) na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Legnickie Pole oraz na stronie www.bip.legnickiepole.pl
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Legnickie Pole, dnia 10 marca 2022 roku.

WÓJT GMINY
Rafał Pielichowski



Gmina
Legnickie Pole

ul. K.I. Dientzenhofera 1
59-241 Legnickie Pole

Tel.: 76 858 28 10
Fax.: 76 858 28 28
e-mail: sekretariat@legnickiepole.pl

www.legnickiepole.pl
BIP: www.bip.legnickiepole.pl

NIP: 691 12 76 075
REGON: 390647481