

**Wójt Gminy Grębocice**  
**ul. Głogowska 3 , 59-150 Grębocice,**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy**

**Podinspektora ds. obywatelskich i wojskowych w Urzędzie Gminy w Grębocicach**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **1110/6/08**

Data publikacji ogłoszenia: **29 maja 2008 roku**

Termin składania ofert do: **16 czerwca 2008 roku**

**1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

Sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych :

1. Prowadzenie rejestrów mieszkańców / kart osobowych KOM / pobytu stałego.
2. Prowadzenie rejestrów mieszkańców pobytu czasowego obywateli polskich.
3. Prowadzenie rejestrów pobytu czasowego cudzoziemców.
4. Korespondencja z innymi organami.
5. Sporządzanie wykazów dzieci dla szkół i przedszkoli.
6. Zawiadomienia o zmianach meldunkowych CBA i PESEL.
7. Wzywanie do pełnienia obowiązku meldunkowego.
8. Nakładanie grzywny w celu przymuszenia do wykonania obowiązku meldunkowego.
9. Wydawanie decyzji na wymeldowanie i zameldowanie obywateli polskich.
10. Kontrola dyscypliny meldunkowej w terenie.
11. Załatwianie wszystkich innych spraw dotyczących obowiązku meldunkowego osób przebywających na terenie gminy.
12. Przyjmowanie oświadczeń o wyrażaniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego.
13. Kompletowanie wniosków osobistych i prowadzenie komputerowo dowodów osobistych :
  - a) „ SYSTEM IDL “,
  - b) wydawanie dowodów osobistych.
14. Wydawanie poświadczeń obywateli polskich oraz utraty obywatelstwa polskiego.

Sprawy wojskowe :

1. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych i związanej z tym dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji.
2. Przygotowanie dokumentacji do poboru wiosennego.
3. Kompletowanie podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej poborowym z tytułu utrzymania rodziny.
4. Wysyłanie zawiadomień o zmianach do WKU.

5. Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie dokumentacji w sprawach wykrytych niewypałów, zabezpieczanie miejsc z wykrytymi niewypałami, zgłaszanie Jednostce Wojskowej.
6. Plan odtwarzania ewidencji wojskowej.

## **2. Wymagania niezbędne ( konieczne ):**

- 2.1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2.2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2.3. Niekaralność za przestępstwo umyślne.
- 2.4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 2.5. Posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego /preferowane administracyjne, prawnicze/
- 2.6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 2.7. Wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zmianami).
- 2.8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
- 2.9. Znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych.
- 2.10. Znajomość przepisów ustawy : prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o zmianie imion i nazwisk, prawa międzynarodowego prywatnego, o ochronie danych osobowych, postępowanie administracyjne, kodeks postępowania cywilnego.
- 2.11. Posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi komputera, w tym korzystanie z pakietu MS Office (Word i Excel) oraz , obsługi urządzeń biurowych (ksero, fax), umiejętność prowadzenia i ewidencjonowania korespondencji biurowej oraz posługiwanie się programem informacji prawnej LEX.
- 2.12. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, zorganizowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość.

## **3. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 3.1. CV wraz z listem motywacyjnym.
- 3.2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3.3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3.4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie z pierwszych trzech stron dowodu osobistego albo kserokopię nowego dowodu osobistego.
- 3.5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 3.6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3.7. Kopia świadectwa pracy z ostatniego miejsca pracy.

- 3.8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).
- 3.9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
- 3.10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obywatelskich i wojskowych**”, należy składać osobiście lub przesyłać listem poleconym na adres:

Urząd Gminy w Grębolicach, Sekretariat ( Parter, **pok. nr 2** ), 59-150 Grębocice,  
ul. Głogowska 3 - w terminie do dnia: **16 czerwca 2008 roku**.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Grębolicach uważać się będzie datę ich wpływu do urzędu gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Grębolicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie karalności za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Grębocice ( [www.sbip.pl/ngrebocice/](http://www.sbip.pl/ngrebocice/) ) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w dniu **17.06.2008r.**