

**Ogłoszenie
Wójta Gminy Milówka
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. dowodów osobistych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi**
3. Warunki pracy: **1 etat; praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy**
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%

5. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy w jednostce administracji publicznej,
- posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym do wyjazdów w teren,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania.

7. Zakres zadań na stanowisku pracy:

Zadania w zakresie wydawania dokumentów tożsamości:

- przyjmowanie wniosków o dowód osobisty od interesantów,
- wprowadzanie danych z wniosku do rejestru dowodów osobistych (RDO),
- udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw związanych z dowodami osobistymi,
- przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- unieważnianie dowodu osobistego w rejestrze dowodów osobistych (RDO),
- odbiór dowodów osobistych z komendy policji,
- udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych (RDO) oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych (RDO).

Zadania w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- przyjmowanie i sprawdzanie rozliczeń dotacji, współpraca w tym zakresie z właściwym referatem.

Zadania z zakresu kwalifikacji wojskowej:

- sporządzenie wykazu mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej i jego aktualizacja,
- rozplakatowanie obwieszczeń o kwalifikacji wojskowej,



- rozsyłanie wezwań imiennych o terminie stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- uczestniczenie w posiedzeniach komisji ds. kwalifikacji wojskowej.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny – podpisany,
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych),
 - Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
 - Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
 - Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy i dysponowaniu samochodem do wyjazdów w teren.
9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **10 października 2016 r. do godz.15:00**. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. dowodów osobistych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi**”

Oferty można składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

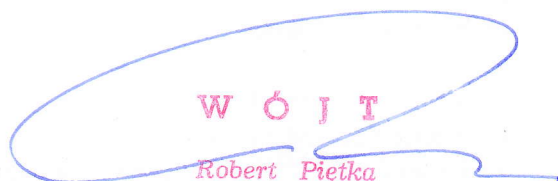
Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Zarządzeniem nr 0151-62/2009 z dnia 16 czerwca 2009 r. z późn. zm. (tekst zarządzenia jest dostępny na stronie www.bip2.milowka.com.pl) w zakładce „Praca w urzędzie”.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest pan Zbigniew Indyk – Sekretarz Gminy p.6, tel. 33 8637190 wew. 14

Milówka, dnia 29.09.2016r


W Ó J T
Robert Piętka