

# Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

## WÓJT GMINY LISEWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W LISEWIE:

**Podinspektora ds. ewidencji ludności  
i dowodów osobistych**  
( nazwa stanowiska pracy )

wymiar etatu: pełny  
na podstawie umowy o pracę

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- c) znajomość przepisów KPA
- d) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe - co najmniej 4 - letni staż pracy, w tym 3-letni staż w administracji państwowej lub samorządowej na stanowisku urzędniczym związanym z n/w zakresem zadań lub podobnym,
- b) biegła znajomość obsługi komputera (m.in. WORD, EXCEL) oraz programów z zakresu Ewidencji ludności, Systemu Wydawania Dowodów Osobistych,
- c) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, podejmowania decyzji i zdolności ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji,
- d) rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność,
- e) opanowanie w sytuacjach stresowych,
- f) dyspozycyjność,
- g) nieposzlakowana opinia.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.
- b) Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych.
- c) Koordynacja prac związanych z przesyłaniem zbiorów danych do GUS.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie, pokój nr 12 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**”, w terminie do dnia **5 grudnia 2011 roku do godz.15.15**.

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

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.lisewo.com](http://www.bip.lisewo.com) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz.1458 ze zm.).

Wójt Gminy Lisewo  
/-/ Jerzy Cabaj