

**Zarządzenie nr 171/Z/2017**  
**Wójta Gminy Malanów**  
**z dnia 14 września 2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Malanowie oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w wymiarze 7/8 etatu oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze 1/8 etatu w Urzędzie Gminy w Malanowie.

§ 2

1. Wprowadzam regulamin przeprowadzenia naboru stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Piotr Cyls – przewodniczący Komisji,
- 2) Mirosław MękarSKI - członek Komisji,
- 3) Marzena Przybylak - członek Komisji.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



W O J T  
Sławomir Prentczyński

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Malanowie.
2. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Malanowie przeprowadza Komisja, o której mowa w § 3 Zarządzenia.
3. Komisja działa aż do zakończenia procedury naboru.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, decyzje Komisji zapadają w wyniku głosowania, większością głosów.
5. Obsługę administracyjną i protokolarną Komisji realizuje pracownik na stanowisku ds. kadr, szkoleń i wyborów Urzędu Gminy w Malanowie.

### § 2

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Malanowie obejmuje:

1. Upowszechnienie informacji o naborze na stronie [www.bip.malanow.pl](http://www.bip.malanow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Malanowie.
2. Przyjmowanie dokumentów składanych przez kandydatów.
3. Selekcję kandydatów, którą przeprowadza się w III etapach:
  - a) I etap – otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty,
  - b) II etap - w przypadku zakwalifikowania do II etapu więcej niż 5 kandydatów, komisja przeprowadza test wiedzy niezbędnej do zajmowania stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Malanowie,
  - c) III etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzianu umiejętności praktycznych.

### § 3

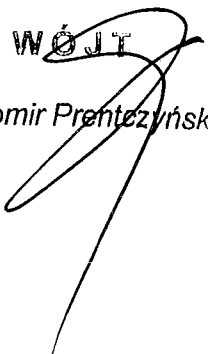
Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

### § 4

1. Na posiedzeniu końcowym Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Malanowie, którzy pozytywnie przeszli wszystkie etapy naboru.
2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla wolnego stanowiska urzędniczego ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Malanowie.

3. Przebieg przeprowadzonego naboru oraz kandydata lub kandydatów wyłonionych na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Malanowie Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi Gminy.
4. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

WÓJT  
Sławomir Prentczyński



## Wójt Gminy Malanów

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Malanowie, ul. Turecka 16, 62-709 Malanów.
2. **Wolne stanowisko urzędnicze:** Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) wykształcenie wyższe:
    - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
    - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
    - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
  - e) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
    - ustawy o ewidencji ludności,
    - ustawy o dowodach osobistych,
    - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

- b) dyspozycyjność;
- c) odporność na stres, opanowanie i wysoka kultura osobista;
- d) odpowiedzialność;
- e) mile widziana - znajomość pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji "Źródło".

#### **5. Przewidywany zakres zadań na stanowisku m.in. obejmuje:**

Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi oraz zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz rejestracja tych danych w systemie PESEL.
2. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców na podstawie zmian pobieranych z Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania cudzoziemców.
4. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego.
6. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji danych i zapisów w systemie PESEL i rejestru dowodu osobistych.
7. Prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych.
8. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców.
11. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i zgromadzeń.
12. Zastępowanie podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **1) Warunki zatrudnienia i pracy:**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo), w tym 7/8 etatu inspektora do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz 1/8 etatu Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **2) Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentu tożsamości,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,

- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

W przypadku zamiaru zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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 wyższy niż 6%.

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

Oferty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*” w terminie do dnia **28.09.2017 roku do godz. 15.30** (decyduje data i godzina wpływu do Punktu Obsługi Klienta i Inwestora) pod adres:

**Urząd Gminy w Malanowie ul. Turecka 16, 62-709 Malanów  
– Punkt Obsługi Klienta i Inwestora, pok. nr 2**

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

#### **10. Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach we wskazanych terminach:**

##### **I etap – dnia 02.10.2017 roku**

- otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert.

##### **II etap – dnia 04.10.2017 roku**

- w przypadku zakwalifikowania do II etapu więcej niż 5 kandydatów przeprowadzony zostanie test wiedzy niezbędnej do zajmowania stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

##### **III etap- dnia 05.10.2017 roku**

- przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne i sprawdzian umiejętności praktycznych z kandydatami zakwalifikowanymi do III etapu.

Godziny przeprowadzenia czynności w ramach II i III etapu, zostaną podane kandydatom indywidualnie drogą telefoniczną lub mailową.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.malanow.pl](http://www.bip.malanow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Malanowie ul. Turecka 16.

Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych Wójt Gminy Malanów jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

WÓJT  
Sławomir Prentczyński

