

OSO.II.2110.2.2025

WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZY REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH, EWIDENCJI LUDNOŚCI,
DOWODÓW OSOBISTYCH, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, OCHRONY
SYGNALISTÓW, REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY ZDROWIA,
KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 7) znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o prawie przedsiębiorców, ustawy o zgromadzeniach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o ochronie sygnalistów

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Realizacja Zadań w zakresie ewidencji ludności i rejestrów wyborców

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców;
- 5) organizowanie spisów powszechnych;
- 6) sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej;
- 7) udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL;
- 8) aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego oraz danych osobowych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego do bazy centralnej;
- 10) dokonywanie transkrypcji, odtworzeni, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego.
- 11) wydawanie zaświadczeń i odpisów;
- 12) przyjmowanie oświadczeń, w tym oświadczeń ostatniej woli;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;

- 14) organizowanie uroczystości związanych z obchodami jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody projektów wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 15) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 17) sporządzanie oraz wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 18) oświadczenie życia i zamieszkiwania mieszkańców Gminy.

II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dowodów osobistych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o zniszczeniu lub utracie dowodu osobistego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi w rejestrze „RDO”;
- 5) terminowe i rzetelne sporządzenie sprawozdawczości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezę masową;

III. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

IV. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o turystyce (rejestracja obiektów turystycznych).

V. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności kulturalnej (prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych):

- 1) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej osób prawnych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (nie dotyczy imprez masowych);
- 2) Wydanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach

VI. Realizacja zadań o „zgromadzeniach” w tym o zbiórkach i zabawach publicznych, o organizacji imprez masowych:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia;
- 2) prowadzenie postępowania decyzyjnego w sprawie zakazu lub rozwiązania zgromadzenia;

VII. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) Programy zdrowotne;
- 2) Postępowania w sprawie ustalenia świadczenia zdrowotnego ze środków publicznych.

VIII. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.

IX. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, w tym ewidencjonowanie działalności gospodarczej za pośrednictwem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzonej w systemie teleinformatycznym:

- 1) udzielanie informacji o zasadach wpisu, zmianach wpisu, zawieszania i wznawiania działalności gospodarczej oraz wykreślenia wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;

- 2) Wykonywanie czynności związanych z sporządzaniem poprawności wypełniania wniosków CEIDG-1, potwierdzających tożsamość wnioskodawcy oraz przekształcenie wniosku w formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie do CEIDG za pomocą profilu zaufanego e-PUAP, archiwizacja wniosków;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie korygowania i uzupełniania wniosków CEIDG;
- 4) wydawanie zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, na podstawie danych z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31.12.2011r.;
- 5) zamieszczanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, zezwoleń lub licencji wydanych przez Wójta oraz wpisie do rejestru działalności regulowanej za pomocą profilu zaufanego e-PUAP.

X. Realizacja zadań z zakresu współpracy zagranicznej:

- 1) utrzymanie kontaktu z miastami partnerskimi;
- 2) przygotowanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Gminą Lelkowo, a miastami i instytucjami zagranicznymi;
- 3) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej.

XI. Realizacja spraw pracowniczno-socjalne wynikające z odrębnych przepisów a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 2) opracowywanie projektu zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych;
- 3) organizowanie różnych form wypoczynku pracowników i ich rodzin;
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania świadczeń socjalnych.

XII. Realizacja zadań z zakresu statystyki zbiorczej urzędu i jednostek organizacyjnych.

4. Informacje dodatkowe

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lelkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga !!! dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

1. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. 2024 r., poz. 1135)”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. organizacyjnych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, ochrony sygnalistów realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu”** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lelkowo I piętro pokój Nr 7 do godziny 15:00 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lelkowie 14-521 Lelkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie **do dnia 18 czerwca 2025r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lelkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski