

**ZARZĄDZENIE NR 48/2007**  
**WÓJTA GMINY WIDAWA**  
z dnia 12 grudnia 2007 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa**

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa tj.

1) podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich

§ 2. Procedura naboru kandydatów uregulowana została w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Widawa nr 29 z dnia 8 grudnia 2006 r.

§ 3. Ustaląm treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
mgr Jerzy Błażiak

Widawa, dn. 12.12. 2007r.

Wójt Gminy Widawa

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy w Widawie ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

Nazwa stanowiska: podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich

Urzędu Gminy w Widawie

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) co najmniej dwuletni staż pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- b) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- d) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- h) dobry stan zdrowia.

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

- udostępnianie danych osobowych,
- wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
- prowadzenie spraw wojskowych, w tym przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych i przygotowywanie poboru,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom OSP realizacji ich zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi.

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

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- f) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa umyślne, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy,
- g) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie /dyplom lub świadectwo bądź zaświadczenie o stanie kształcenia/,
- h) kopie świadectw pracy, w tym potwierdzające wymagany staż pracy,
- i) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,

- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Widawie, w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko: **podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich**” w terminie do dnia **31 grudnia 2007r.** (uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip: [www.widawa.finn.pl/](http://www.widawa.finn.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Widawie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 ze zm.)”*