

Dodano informację o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy referenta w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Ostróda ul. Mickiewicza 24 14-100 Ostróda. Dodano listę kandydatów spełniających wymagania formalne. Wójt Gminy Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy „Referenta w ref. Spraw Obywatelskich”. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostróda, ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Ref. Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 04 grudnia 2007r. do godz. 15.00.

<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy referenta w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Ostróda ul. Mickiewicza 24 14-100 Ostróda.

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, została wybrana Pani Agnieszka Raczyńska zamieszkała w Pietrzwałdzie.

Uzasadnienie:

Wybrana osoba spełnia wszystkie niezbędne oraz dodatkowe wymagania, które zostały przedstawione w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa w zakresie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawie o ochronie danych osobowych.

03 stycznia 2008 r.
Wójt Gminy Ostróda
Gustaw Marek Brzezina
/data, podpis osoby upoważnionej/.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko

Referenta w Referacie Spraw Obywatelskich
Urzędu Gminy Ostróda

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. | Jolanta Koszczał | Lubajny |
| 2. | Agnieszka Raczyńska | Pietrzwałd |

13.12.2007r.
Wójt Gminy Ostróda
Gustaw Marek Brzezina

.....

/data, podpis osoby upoważnionej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Referenta w ref. spraw obywatelskich
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracyjnym,
- b. doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej minimum 2 lata,
- c. biegła umiejętność obsługi komputera,
- d. znajomość przepisów prawa w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, dowodów osobistych i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy o zbiorach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- b. samodzielność i komunikatywność,
- c. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- d. mile widziana znajomość języka obcego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b. wydanie potwierdzenia złożenia wniosku,
- c. obsługa programu komputerowego służącego do wprowadzania danych niezbędnych do wydania dowodu osobistego,
- d. wydawanie dowodów osobistych,
- e. przyjmowanie zgłoszeń o utracie i odnalezieniu dowodu osobistego,
- f. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- g. nanoszenie numerów wystawionych dowodów osobistych do komputerowej bazy danych i na kom,
- h. przekazywanie kopert osobowych do innych jednostek na terenie kraju,
- i. wydawanie zaświadczeń i odpisów akt ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

j. wydawanie zaświadczeń zameldowania i wymeldowania,

k. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

l. sporządzanie spisów wyborców oraz wykazów osób dla uprawnionych organów i instytucji,

m. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwolenia na zbiórki publicznej i imprez masowej.

4. Wymagane dokumenty:

a. życiorys (CV)

b. list motywacyjny

c. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/

d. kwestionariusz osobowy

e. oświadczenie o niekaralności

f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostróda, ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Ref. Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 04 grudnia 2007r. do godz. 1500.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminaostroda.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

*Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza***

*Umieścił/a: **Artur Jabłonka***

*Zmodyfikował/a: **Iwona Kubaszczyk***

data publikacji: 19.11.2007, ostatnia aktualizacja: 04.01.2008, odsłon: 1 494

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/dodano-informacje-o-wynikach-naboru-na-wolne-stanowisko-pracy-referenta-w-referacie-spraw-obywatelskich-w-urzedzie-gminy-ostroda-ul-mickiewicza-24-4-100-ostroda-dodano-liste-kandydatow-spelniajacych>