

Ożarów, 09 marca 2006 roku

**WNIOSEK
O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: **ds. ewidencji ludności**

w Referacie /na samodzielne stanowisko: **Spraw Obywatelskich**

Wakat powstał w przypadku, m. in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

Pracownica zatrudniona na stanowisku ds. ewidencji ludności zostanie przeniesiona na inne stanowisko (księgowość budżetowa) z dniem 01 kwietnia 2006 roku.

Z-ca KIEROWNIKA
URZĘDU STANU CIVILNEGO

.....
Stefan Krawiec
.....

/data, podpis i pieczęć Kierownika
referatu lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) Nazwa stanowiska pracy:
inspektor ds. ewidencji ludności

2) Symbol stanowiska
SO

3) Referat /Samodzielne stanowisko pracy/
Referat Spraw Obywatelskich

2. Cel istnienia
prowadzenie rejestracji ewidencji ludności, sprawy wojskowe

3. Wymogi kwalifikacyjne:

a) Wykształcenie
wyższe

b) Wymagany profil (specjalność)
prawo, administracja

c) Wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe:
- **co najmniej 3 letni staż pracy**
- **znajomość przepisów kpa, prawa samorządowego, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych**
- **dobra znajomość języka rosyjskiego**

d) Umiejętności zawodowe:
- **obsługa komputera**
- **umiejętność redagowania korespondencji urzędowej**

e) Predyspozycje osobowościowe:
- **wysoka kultura osobista**
- **odporność na sytuacje stresowe**

4. Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania):
- **rejestracja zdarzeń z zakresu ewidencji ludności**
- **sporządzanie spisów wyborczych**
- **sprawy z zakresu wojskowości**