

**WÓJT GMINY RADOMSKO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**od 1 sierpnia 2017r.**

**stanowisko ds. obywatelskich, wojskowych**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. W zakresie spraw obywatelskich (zadania zlecone)

- 1) kompletowanie dokumentów i weryfikacja danych z rejestrem dowodów osobistych i rejestrem PESEL, wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie archiwum teczek osobowych dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) wydawanie zaświadczeń o dopełnieniu obowiązku zameldowania lub wymeldowania,
- 6) sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
- 9) przygotowanie zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy - nadzór nad ich przebiegiem.

2. W zakresie spraw wojskowych (zadania zlecone)

- 1) przygotowanie i sporządzanie list stawiennictwa osób do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie poszukiwań mężczyzn, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej,
- 3) współdziałanie z Powiatową Komisją Kwalifikacyjną w zakresie stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- 4) udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) miejsce pracy – Urząd Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34 - parter (brak windy)
- 3) rodzaj pracy- biurowa, przy komputerze, obsługa mieszkańców gminy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych- **wskaźnik powyżej 6%**.

