

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Czarnego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI ORAZ DOWODÓW OSOBISTYCH,

– I ETAT

Kandydat na w/w. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów **prawniczych lub administracyjnych** potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191 a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
 - d) posiada łącznie **co najmniej trzyletni** staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określony stanowisku.
- 6) posiada uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych, co najmniej KAT. B

2. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodziny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności;
- 2) znajomości obsługi komputera, w tym znajomości oprogramowania do obsługi USC;
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres;
- 5) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

3. Zakres wykonywanych m.in. zadań na stanowisku:

- 1) występowanie o nadanie numeru PESEL;
- 2) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów;
- 3) rejestracja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, w zakresie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego i cudzoziemca, któremu nadano numer PESEL;
- 4) obsługa Programu „Źródło”;
- 5) udostępnianie danych rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 6) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i Rejestru dowodów osobistych;
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych;
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących, osób, których dane są przetwarzane przez tutejszy organ w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 11) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 12) prowadzenie rejestru wyborców Miasta i Gminy Czarne;
- 13) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców;
- 14) prowadzenie kartoteki rejestru wyborców;
- 15) przygotowanie i przeprowadzenie na terenie Miasta i Gminy Czarne wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, radnych sejmików województw, rad powiatów, rad gmin oraz prezydentów i burmistrzów miast i województw oraz referendów;
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją;
- 17) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu szczególnych uprawnień osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin;
- 18) rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych;
- 19) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności;
- 20) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji, poboru lub kwalifikacji wojskowych;
- 21) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 22) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacja o warunkach na stanowisku pracy

- 1) praca przy komputerze;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) oraz list motywacyjny,

- 2) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, kserokopia dowodu osobistego
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- 4) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest o dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) Oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku po dokonanych wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – zaświadczenie lekarza medycyny pracy.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) Lista osób spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 3) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniem w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %
- 6) Wymagane dokumenty aplikowane należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne – Sekretariat lub na adres: Urząd Miasta i Gminy w Czarnem ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, w każdym przypadku z dopiskiem: „, Dotyczy naboru na stanowisko *„Podinspektor ds. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych”* w terminie do dnia **04 czerwca 2018 r. do godz. 14⁰⁰**(decyduje termin wpływu aplikacji do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem).
- 7) Aplikacje, które wpłyną do urzędu - Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 8) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania odbędzie się **06 czerwca 2018 r. od godz. 9⁰⁰** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.
- 9) 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002.101, Dz.U. 2014.1182, Dz.U.2015.2135, Dz.U. 2016.922) oraz z ustawą z dn. 21.listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008.223.1458, Dz.U 2014.1202, Dz.U. 2016.902 z późniejszymi zmianami).


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki