

Burmistrz Mieszkowic

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

ds. ewidencji ludności

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe administracyjne,
- b) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w urzędach administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych,
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) znajomość przepisów w zakresie:
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o opłacie skarbowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- b) umiejętność samodzielnej pracy,
- c) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność,
- d) umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi,
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych : office, ewidencja ludności i USC.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
a w szczególności:
 - prowadzenie rejestrów związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
 - prowadzenie ewidencji ludności w wersji elektronicznej,
 - obsługa programu USC, w tym programu „źródło”,
- b) wydawanie poświadczeń zameldowania,
- c) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- d) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- e) stwierdzanie własnoręczności podpisu stron, w imieniu Burmistrza na podstawie pełnomocnictwa oraz zgodności z oryginałem,
- f) przeprowadzanie powszechnego spisu ludności,
- g) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie gminy,
- h) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego podlegających obowiązkowi służby wojskowej.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca na stanowisku urzędniczym,
- c) praca w siedzibie Urzędu,
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- c) list motywacyjny,
- d) dokument poświadczający wykształcenie,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- g) oświadczenie, że nie była prawomocnym wyrokiem sądu skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności”

w terminie **do dnia 28 sierpnia 2015 r.** / decyduje data wpływu do urzędu / na adres:

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1 ; 74-505 Mieszkowice.

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.mieszkowice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chopina 1.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urzęd instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Burmistrz

Andrzej Salwa