

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT DO SPRAW OBYWATELSKICH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: prawo, administracja),
- d) minimum 2-letni staż pracy w urzędach administracji publicznej,
- e) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań, w tym ustaw:
 - o ewidencji ludności,
 - o dowodach osobistych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Wyborczy,
 - o samorządzie gminnym,
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania do prowadzenia ewidencji ludności, MS Office, aplikacji „Źródło”, a także umiejętność pracy w Rejestrze Dowodów Osobistych, Rejestrze Danych Kontaktowych, Rejestrze PESEL.
4. Sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
5. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, a w szczególności:

- praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji „Źródło”,
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz rejestracja danych w systemie PESEL,
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz nadawanie numeru PESEL cudzoziemców,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców na podstawie zmian pobieranych z aplikacji „Źródło”,

- prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych na wniosek oraz z urzędu,
- wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców, zawierających pełny lub skrócony odpis przetwarzanych danych dot. wnioskodawcy,
- przyjmowanie i wprowadzanie w systemie informatycznym wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- odbiór poczty specjalnej oraz wydawanie dowodów osobistych,
- przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi organom, jednostkom i osobom do tego upoważnionym określonych przepisami prawa,
- sporządzanie sprawozdań i statystyk z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza Miasta i Gminy oraz Naczelnika i Zastępcę Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny z podanym numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru),
- d) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
- f) posiadane referencje, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika administracji, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według załączonego wzoru).

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) stanowisko służbowe: referent, wynagrodzenie – płaca zasadnicza 2 800 – 3 200 zł. brutto miesięcznie,
- c) godziny pracy: pn – pt 7:30 – 15.30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMiG Kazimierza Wielka).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (biuro podawcze) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent do spraw obywatelskich**” w terminie do dnia **2 grudnia 2020 roku**.

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

Po zakończeniu przyjmowania podań powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji zostaną wystosowane zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

Kazimierza Wielka, dnia 18.11.2020 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch