

Ogłoszenie Nr 19/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
ogłasza konkurs stanowisko urzędnicze
w zakresie zadań: ewidencja ludności i sprawy obywatelskie

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania biurowego,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: ustawa o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, ustawa o dowodach osobistych, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL, rozporządzenie Ministra Cyfryzacji w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców,
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 4) prawo jazdy kat B,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”.
3. Dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych.
4. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez obywateli,
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych na wniosek strony lub z urzędu.
6. Występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL.
7. Wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby.
8. Udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności.
9. Bieżące nanoszenie zmian osobowo-adresowych w elektronicznym rejestrze mieszkańców.
10. Sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkolnictwa.
11. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy i innych wymaganych sprawozdań.
12. Prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym.
13. Aktualizacja rejestru wyborców.
14. Sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.
15. Pomoc w realizacji zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.


5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich**”.
 - c) lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 20.10.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 31 października 2020 r.**;
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, dnia 09.10.2020 r.

Z up. BURMISTRZA

mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta