

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY RADOSZYCE
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Młodszy referent ds. ewidencji ludności

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Radoszycach, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum roczny staż pracy na stanowiskach nierobotniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań.
5. Znajomość zasad funkcjonowania systemu EOD.
6. Znajomość zagadnień z zakresu ewidencji ludności.

IV. Zakres wykonywanych zadań 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. Opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania.
5. Występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL.
6. Wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby.
7. Udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności.
8. Przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego.
9. Prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym.
10. Opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE.
11. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach.
12. Sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych.
13. Sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny.
2. 8-godzinna norma dobową czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Praca jednozmianowa.
4. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy).
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Klauzula informacyjna dla kandydata;

List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji i procesu rekrutacji zgodnie w ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)” oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. ewidencji ludności”**, w terminie do dnia **09.09.2019 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 26, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

BURMISTRZ
mgr Michał Pekala

