

**BURMISTRZ MIASTA SKÓRCZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SKÓRCZU**

Inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i ewidencji działalności gospodarczej.
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe – wymagany profil: Zarządzanie i Administracja, Prawo.
2. Doświadczenie zawodowe:
 - staż pracy – *minimum 5 lat*,
 - staż pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej lub na innych samodzielnych stanowiskach, związanych z pracą umysłową – *3 lata*

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z dziedziny administracji samorządowej, warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny określonych dla tego stanowiska zadań.
2. Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość środowiska lokalnego.
4. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie między innymi *prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie:*
 - *ewidencji ludności i dowodów osobistych,*
 - *prowadzenie rejestru wyborców,*
 - *prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji kwalifikacji wojskowej,*
 - *ewidencji działalności gospodarczej,*
 - *wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,*
 - *współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,*

4. Warunki pracy.

1. Czas pracy - ½ etatu, docelowo pełen etat.
2. Umowa na czas nieograniczony zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz personalny,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Skórczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz szczegółowe CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, pokój 17 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Skórczu, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i ewidencji działalności gospodarczej** w terminie do dnia 23.10.2015 roku, do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu. Szczegółowych informacji udziela Zastępca Burmistrza, pokój nr 5, tel. (58) 582-47-54.

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej: 13 października 2015r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego: 13 października 2015 r.

Zdjęto:

Burmistrz Miasta
Janusz Kosecki