

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referent ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych**, w Referacie Organizacyjnym, wchodzącym w skład Urzędu Miasta i Gminy Skała.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku
- wykształcenie wyższe,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- punktualność,
- łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej oraz niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o ochronie danych osobowych,
- samodzielność w działaniu oraz umiejętność pracy w zespole,
- ogólna wiedza o gminie Skała,
- prawo jazdy,
- komunikatywność.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- Związany z dowodami osobistymi:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz weryfikacja ich prawidłowości pod względem formalnym i merytorycznym,
 - wydawanie dowodu osobistego stronie,
 - przyjmowanie wniosków oraz doręczanie dowodów osobistych osobom niepełnosprawnym w domach, zakładach opieki społecznej,
 - wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - przesyłanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
 - przygotowywanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
 - aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- Związany ze sprawami meldunkowymi i wyborczymi:
 - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i ich rejestracja w rejestrze PESEL oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o nadanie numeru PESEL na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności,
 - prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - przyjmowanie oraz realizacja wniosków do dopisania do spisu wyborców oraz stałego rejestru wyborców,
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - przygotowywanie spisów wyborców,
 - udzielanie informacji w sprawach meldunkowych i wyborczych,
- Prowadzenie rejestru aktualnych oraz przeznaczonych do kasacji Pieczęci UMiG,
- Nadzór nad zgromadzeniami i imprezami masowymi,
- Obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej za pośrednictwem programu e-Dokument,
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania referatu zleconych przez Burmistrza, Z-ce Burmistrza, Sekretarza, Kierownika Referatu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy:
 - siedziba Urzędu Miasta i Gminy Skała ul. Rynek 29, budynek nie posiada windy,

- praca w pokoju biurowym, ogrzewanym, oświetlonym.
- psychofizyczne warunki pracy:
 - praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami, wykonawcami, mieszkańcami,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Ponadto kandydat może załączyć informacje dokumentujące posiadane dodatkowe kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy Skała, 32-043 Skała, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy – Parter z podaniem adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,**

w Referacie Organizacyjnym, wchodzącym w skład Urzędu Miasta i Gminy Skala, do dnia **23.04.2019 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

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

List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

oraz własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

7. Informacja dodatkowa:

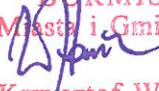
Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale (<https://bip.malopolska.pl/umigskala>), na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Skale www.skala.pl .

Burmistrz
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz