

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.3.2018.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 657 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1464 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1827 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 15 z późn. zm.
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Czynności związane z wydawaniem dokumentów tożsamości:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
 - sprawdzenie zgodności danych osobowych z aktami stanu cywilnego, kopertami dowodowymi i kartami osobowymi mieszkańca;
 - przekazywanie kompletu formularzy dowodowych drogą elektroniczną do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie;
 - wydawanie dokumentów tożsamości;
 - rejestracja nowych dowodów w kartotekach i kopertach osobowych w programie ELUD i programie dowodowym CPD;
 - elektroniczne unieważnienie dokumentów z powodu: utraty, zgubienia, kradzieży, zniszczenia, utraty ważności, zgonu;
 - sprawozdawczość.
2. Ewidencja ludności :
 - rejestracja zameldowania na pobyt stały i czasowy;
 - rejestracja wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
 - rejestracja cudzoziemców;
 - rejestracja zmian danych osobowych w systemie komputerowym i kartach osobowych mieszkańca;
 - nadawanie numeru PESEL w systemie elektronicznym;
 - aktualizacja rejestru wyborców;
 - przygotowanie spisów wyborców;
 - współpraca w zakresie przekazywania informacji z danych osobowych do: Wojewódzkiego Banku danych w Gorzowie Wlkp., Urzędów Skarbowych, Sądów, Komorników, prokuratury i innych instytucji administracyjnych;
 - statystyka i sprawozdawczość.
3. Urząd Stanu Cywilnego
 - sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego;
 - sporządzanie projektów odpisów aktów stanu cywilnego;
 - sporządzanie projektów decyzji i postanowień Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z

Krajowego Rejestru Karnego),

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 16 kwietnia 2018r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 05 kwietnia 2018r.

Burmistrz
Sławomir Dudzis