

**URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN**

ROO.2110.1.2014

BURMISTRZ RZEPINA

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

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo,
- 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:

- znajomość ustaw:
 - z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 267),
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.),
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r., Nr 139, poz. 993 z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009r., Nr 47, poz. 384 z późn. zm.);
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office, Exel) oraz innych urządzeń biurowych,
- rzetelność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 8 godzinny dzień pracy- 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 z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8,3%.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nanoszenie zmian w zakresie ruchu meldunkowego ludności: zameldowania, wymeldowania, emigracja w formie elektronicznej i kartotecznej poprzez nanoszenie zmian na Kartę Osobową Mieszkańca tzw. KOM;
- przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania mieszkańców Gminy;
- przyjmowanie wniosków i przygotowanie danych do przesłania drogą internetową do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem produkcji dowodów osobistych;
- wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty z teczek osobowych i dowodowych;
- aktualizacja bazy meldunkowej poprzez wprowadzanie nowych numerów dowodów osobistych dla osób wymieniających dokumenty;
- prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie Gminy;
- prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
- nadawanie numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
- współpraca z instytucjami i organami wojskowymi w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego;
- przekazywanie danych ruchu ludności na terenie Gminy do Wojewódzkiego Banku Danych;
- obieg informacji adresowanych do Urzędu Skarbowego i Statystycznego;
- statystyka kwartalna do Wojewódzkiego Biura Wyborczego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- kopia dowodu osobistego,
- 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458 z późn. zm.)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały 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 24 kwietnia 2014r.

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 0-95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 14 kwietnia 2014r.

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Skatuba