

Burmistrz Miasta Poręba ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko urzędnicze - Podinspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Podinspektor w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Porębie, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego oraz znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o zmianie imion i nazwisk, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

WYMAGANIA DODATKOWE

- a) staż pracy co najmniej roczny w administracji publicznej,
- b) znajomość obsługi Systemu Rejestrów Państwowych poprzez aplikację „Źródło”
- c) posiadanie umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

Prowadzenie spraw w szczególności z zakresu:

1. Wykonywanie czynności związanych z: zameldowaniem, wymeldowaniem, zgłoszeniem wyjazdu na pobyt czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL poprzez Aplikację "Źródło".
2. Nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek.
3. Prowadzenie postępowań dot. spraw meldunkowych oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach meldunkowych oraz o odmowie udostępnienia danych osobowych.
4. Prowadzenie Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC).

5. Usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców (RM), Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców (RZC) oraz Rejestrze PESEL, poprzez Aplikację „Źródło”.
6. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC).
7. Przyjmowanie wniosków o dowód osobisty.
8. Wydawanie dowodów osobistych.
9. Unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO)- poprzez Aplikację „Źródło”.
10. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).
11. Przygotowywanie projektu decyzji w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępniania danych osobowych z RDO.
12. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).
13. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4h/dziennie, praca w budynku niewyposażonym w windę.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1 List motywacyjny podpisany odręcznie;
2. C. V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisane odręcznie;
- 3.Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych w ramach naboru prowadzonego na stanowisko Podinspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Poręba, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW ORAZ INFORMACJE DODATKOWE

1. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko Podinspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Poręba opublikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poręba.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie pok. nr 1, 42 – 480 Poręba , ul. Dworcowa 1** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Porębie”

w terminie do dnia **28 maja 2020 r. do godziny 14:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Brak możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Otwarcie ofert nastąpi **28 maja 2020 r. o godz. 14:30**

3. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie.

4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **01 czerwca 2020 r.**

5. Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

a) I ETAP polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

b) II ETAP polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

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

8. Kandydaci proszeni są o zamieszczenie w swoich ofertach adresu mailowego, ponieważ wszelki kontakt będzie odbywał się drogą elektroniczną. Nadmienia się, iż rozmowa kwalifikacyjna również odbędzie się drogą elektroniczną.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.134(Kadry).

11 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poręba oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Poręba, dnia 14.05.2020 r.



BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Krzysztof Spyra

