

URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice
ogłasza nabór
**NA STANOWISKO W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM, SPRAW
OBYWATELSKICH I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Do zadań na wyżej wymienionym stanowisku należy m. in.:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz zgłoszeń wymeldowania;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę;
- 3) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego obywatelom polskim;
- 4) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego cudzoziemcom;
- 5) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń o zameldowaniu na podstawie pisemnego wniosku wnioskodawcy;
- 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych stwierdzających tożsamość;
- 8) wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych oraz wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 10) przyjmowanie, wydawanie, anulowanie i kasowanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 11) doraźne zastępstwa w ramach Wydziału.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze;
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko 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 Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 3) znajomość przepisów ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w administracji publicznej;
- 2) umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji;
- 3) samodzielność;
- 4) obowiązkowość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze”;
- 10) oświadczenie o znajomości wymaganych w ogłoszeniu przepisów prawa;
- 11) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Curriculum Vitae, list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata.

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

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko w WOP”** w terminie do dnia **4 listopada 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje wniesione po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych elementów nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najlepsze z punktu widzenia kryteriów oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

Siechnice, 21.10.2019 r.

Burmistrz Siechnic
Milan Ušák

A. Borowski