

OGŁOSZENIE O NABORZE od dnia 05.06.24 do dnia.....
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. ewidencji ludności

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie
Termin składania ofert upływa w dniu: 17.06.2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany profil: administracja, prawo, służby publiczne),
- 3) posiada co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie zameldowania w miejscu pobytu stałego i czasowego oraz wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło.
- 2) wykonywanie czynności przydzielonych przez Lokalnego Administratora Ról w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło, w tym również obsługi zleceń wpływających do urzędu, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
- 3) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie na wniosek strony i z urzędu:
 - a) ustalanie kręgu stron postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie na wniosek strony i z urzędu,
 - b) przeprowadzanie oględzin miejsca pobytu osoby podlegającej wymeldowaniu w drodze decyzji administracyjnej.
 - c) przesłuchiwanie świadków w toczącym się postępowaniu administracyjnym w sprawach o wymeldowanie,
 - d) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej w sprawach o wymeldowanie administracyjne,
 - e) występowanie do Sądu Rejonowego o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej w postępowaniu administracyjnym,
 - f) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie,

- g) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie wymeldowani administracyjnych.
- 5) udostępnianie danych z rejestrów PESEL, rejestrów mieszkańców oraz RDO,
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 7) wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do systemu RDO,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentu tożsamości i ich unieważnianie,
- 9) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami do samorządu terytorialnego, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz referendów lokalnych.
- 11) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi:
- a) wezwania do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
 - b) sporządzanie rejestru przedpoborowych, ewidencja przedpoborowych,
 - c) współpraca z Policją w zakresie poszukiwania osób uchylających się od obowiązku stawienia się do rejestracji lub komisji kwalifikacyjnej.
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

17 czerwca 2024 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: ds. ewidencji ludności.”

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

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

