

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: Podinspektor w Biurze Spraw Obywatelskich

Data publikacji: 1 marca 2018r.

Nr oferty : 3/18

Wydział : Biuro Spraw Obywatelskich

Stanowisko: Podinspektor

Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności „PESEL” aplikacji „ŹRÓDŁO” zgodnie z Ustawą o ewidencji ludności, w szczególności:

- w zakresie zameldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich, UE oraz cudzoziemców,
- w zakresie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, zgłoszenia wyjazdu poza granice RP oraz powrotu,
- udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
- przygotowanie projektu decyzji w sprawach zameldowania, wymeldowania, uchylenia czynności materialno-technicznej.

2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych „RDO” aplikacji „ŹRÓDŁO” zgodnie z Ustawą o dowodach osobistych, w tym:

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów,
- wprowadzanie wniosków i przesyłanie do Rejestru Dowodów Osobistych,
- przyjęcie i wydawanie dowodów osobistych,
- unieważnianie dowodów.

3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych.

4. Sporządzanie wykazu dzieci do szkół, wykazu osób do kwalifikacji wojskowej,

5. Przyjmowanie wniosków dot. CEIDG, udzielanie informacji, weryfikacja wniosków i wprowadzanie do systemu teleinformatycznego – Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych przedsiębiorców;

6. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane objęte ewidencją działalności gospodarczej w latach 1989-2011;

7. Prowadzenie punktu informacyjnego w celu udzielania informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie, a w razie potrzeby kierowania osób, do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,

8. Obsługa interesantów w zakresie:

- wydawanie z zachowaniem procedur KPA decyzji administracyjnych i zaświadczeń przygotowanych przez wydziały urzędu;
- wydawania druków i wniosków oraz świadczenie pomocy przy ich wypełnianiu,
- przyjmowania adresowanych do urzędu pism i faktur,

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe, preferowane administracja
- wiedza merytoryczna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów związanych ze stanowiskiem pracy,
 - ustawa o ewidencji ludności,
 - ustawa o dowodach osobistych,
 - ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
 - ustawa o opłacie skarbowej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu,
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego,
- Umiejętność współpracy w zespole,
- Biegła umiejętność w posługiwaniu się aplikacjami z pakietu MS Office, skanerem, kserokopiarką,
- Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
- Samodzielność, rozwiązywanie trudnych spraw, kreatywność.
- Odpowiedzialność, dokładność.
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze, brak windy.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.

W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy i/ lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 902).
7. Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Biurze Spraw Obywatelskich - oferta 3/18” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 marca 2018r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia – marzec/kwiecień 2018r.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z d. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458):

NIE / TAK*

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

10. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony:
TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

* właściwie podkreślić
* właściwie podkreślić

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi NIE, to:

11. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?
TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi NIE, to:

12. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym
TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

12. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

13. Oświadczam, że pozostaje/ nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwe podkreślić
* właściwe podkreślić
* właściwe podkreślić