

OR-K.2110.1.2018

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora ds. ewidencji ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim Koronowie
w wymiarze 1 etatu

Do obowiązków pracownika na stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności należeć będzie m.in.:

- Czynności meldunkowe: zameldowanie na pobyt stały, zameldowanie na pobyt czasowy, wymeldowanie z pobytu stałego, wymeldowanie z pobytu czasowego, zgłoszenie wyjazdu na pobyt stały lub czasowy, zgłoszenie powrotu z pobytu czasowego = w module PESEL („Źródło”), zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców = Rejestr Zamieszkania Cudzoziemców (program Selwin).
- Udzielanie informacji dotyczących spraw meldunkowych.
- Nadawanie numeru PESEL: nadanie numeru PESEL obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium RP, nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu, nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów.
- Usuwanie niezgodności: w adresach pobytu stałego (zlecenie od innej gminy lub weryfikacja adresu z uwagi na zmianę z urzędu) oraz w danych w dowodach osobistych (wprowadzanie daty ważności dowodu).
- Przesyłanie zleceń usunięcia niezgodności danych do innych urzędów.
- Udzielanie informacji adresowych organom i instytucjom (komornik, sąd, WKU, kancelaria prawna itp.).
- Wystawianie poświadczeń zameldowania na pobyt stały (przy zameldowaniu na pobyt stały lub na wniosek) lub czasowy (na wniosek).
- Sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu – wydruki danych roczników.
- Sporządzanie wydruków: kwalifikacja wojskowa i rejestracja wojskowa.
- Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy w drodze postępowania administracyjnego.
- Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie osób, które bez wymeldowania się opuściły dotychczasowe miejsce pobytu stałego lub czasowego.
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw meldunkowych do Urzędu Statystycznego.
- Sporządzanie miesięcznych statystyk do Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
- Sporządzanie kwartalnych meldunków dotyczących rejestru wyborców i osób zameldowanych na terenie gminy z podziałem na obwody i okręgi wyborcze do Krajowego Biura Wyborczego - Delegatura w Bydgoszczy.
- Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i rejestru osób ubezwłasnowolnionych, pozbawionych praw publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o ewidencji ludności
- o ochronie danych osobowych,

- kodeks wyborczy
- kodeks postępowania administracyjnego
- o opłacie skarbowej

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXEL),

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowany, przynajmniej półroczny, staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm).

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2016 r., poz. 902 ze zm. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo.
2. Praca stacjonarna.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016, poz.902 ze zm.):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008 r. (Dz.U. 2016, poz.902 ze zm.).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2017 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 22 stycznia 2018 r. włącznie.**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

- dokumenty można składać osobiście w „Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na podinspektora ds. ewidencji ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie:
„Nabór na podinspektora ds. ewidencji ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Koronowie”

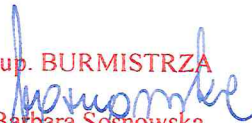
UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Kierownik Wydziału Organizacyjnego nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

z up. BURMISTRZA

Barbara Sosnowska
Sekretarz Gminy