BURMISTRZ MIEJSKIEJ GÓRKI

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w

Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górce

ul. Rynek 33

63-910 Miejska Górka

**Referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**

w wymiarze pełen etat

**I Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja.

**II Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

Wiedza zawodowa:

Znajomość ustaw:

- o samorządzie gminnym;

- kodeks postępowania administracyjnego;

- ustawy o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych;

- ustawy o dowodach osobistych;

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 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).

Doświadczenie zawodowe:

Przynajmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.

Umiejętności praktyczne:

1. Obsługa komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych.
2. Biegła obsługa systemu Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO w zakresie Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych, Centralnego Rejestru Wyborców oraz programu ELUD.
3. Umiejętność pracy w sieci informatycznej związanej z obsługą elektronicznego obiegu dokumentów.

Predyspozycje osobowościowe:

1. Odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu.
2. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność.
5. Wysoka kultura osobista.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym, w tym:
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i ich realizacja;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
4. wykonywanie czynności związanych z nadawaniem PESEL;
5. udzielanie informacji o danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
6. sporządzanie wykazów i wydruków ze zbiorów meldunkowych.
7. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym:
8. przyjmowanie wniosków o wydawanie i wymianę dowodu osobistego;
9. przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego (wydawanie w tym zakresie stosownych potwierdzeń i zaświadczeń);
10. wprowadzenie danych do Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Danych Kontaktowych;
11. przyjmowanie do systemu nowych dowodów osobistych;
12. wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy oraz realizacja tej czynności w Rejestrze Dowodów Osobistych.
13. Udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
14. Udostępnianie upoważnionym podmiotom dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielanie informacji.
15. Aktualizacja kopert dowodowych w zakresie aktualnie obowiązującym.
16. Archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych.
17. Realizacja zadań związanych z wyborami i referendami, w tym:
18. prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców,
19. sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
20. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
21. przekazywanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego.
22. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków do CEIDG.
24. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych przez terminal płatniczy.

**IV Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce. Pomieszczenie znajduje się na parterze w budynku bez windy.

Zatrudnienie na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 stycznia 2025 r.   
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

**V Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (brak udokumentowania wykształcenia wyklucza udział w dalszej procedurze naboru).
4. Oświadczenia:

* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata o niekaralności za skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**VI Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 19 grudnia 2024 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem:

***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górce – nie otwierać”***

1. osobiście w godzinach pracy urzędu, w sekretariacie, pok. nr 23,
2. listownie na adres: Urząd Miejski w Miejskiej Górce, ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego). Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

# VII Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi 20 grudnia 2024 r.
3. Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim. W przypadku, gdy dokumenty sporządzone zostały w języku obcym, wymagane jest złożenie uwierzytelnionych tłumaczeń na język polski.
4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje:

* 1 etap - kwalifikacja formalna:

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych,

* 2 etap - kwalifikacja merytoryczna:

- dla osób spełniających wymogi formalne egzamin pisemny;

- dla osób, które zdobyły 60% punktów na egzaminie pisemnym rozmowa kwalifikacyjna.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, a o terminie egzaminu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
3. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Miejska Górka: [www.miejska-gorka.pl](http://www.miejska-gorka.pl).
4. Szczegółowych informacji udziela Joanna Pląskowska Sekretarz Gminy,

tel. 65 322 49 73.