2024 r.

10.12.2024 8:05

Treść

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:

a. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i ich realizacja;
b. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
c. wykonywanie czynności związanych z nadawaniem PESEL;
d. udzielanie informacji o danych osobowych z rejestru mieszkańców i

rejestru PESEL;

e. sporządzanie wykazów i wydruków ze zbiorów meldunkowych.

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym:

a. przyjmowanie wniosków o wydawanie i wymianę dowodu osobistego;
b. przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego (wydawanie w tym zakresie stosownych potwierdzeń i zaświadczeń);
c. wprowadzenie danych do Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Danych Kontaktowych;
d. przyjmowanie do systemu nowych dowodów osobistych;
e. wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy oraz realizacja tej czynności w Rejestrze Dowodów Osobistych.

1. Udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
2. Udostępnianie upoważnionym podmiotom dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielanie informacji.
3. Aktualizacja kopert dowodowych w zakresie aktualnie obowiązującym.
4. Archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych.
5. Realizacja zadań związanych z wyborami i referendami, w tym:

a. prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców,
b. sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
c. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
d. przekazywanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego.

1. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych.

2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków do CEIDG.
3. 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”

a. osobiście w godzinach pracy urzędu, w sekretariacie, pok. nr 23,
b. 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.
4. Szczegółowych informacji udziela Joanna Pląskowska Sekretarz Gminy,

   tel. 65 322 49 73.

Przewiń do początku