

Ślesin, dnia 18 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin
ul. Kleczewska 15
62-561 Ślesin

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. ewidencji ludności**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257), ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U z 2017 r. poz. 657 ze zm.), ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. **Kodeks Wyborczy** (Dz.U

z 2017 r. poz. 15 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o **ochronie danych osobowych** (Dz.U z 2016 poz. 922), ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o **świadczeniu usług drogą elektroniczną** (Dz.U z 2017 r. poz. 1219) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizacji własnej pracy,
- uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- samodzielność, kreatywność i komunikatywność w kontakcie z klientem zewnętrznym,

II. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Rejestracja danych o miejscu pobytu osób.
2. Załatwianie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym obywateli polskich oraz cudzoziemców, w tym przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców, wydawanie potwierdzeń dokonania tych czynności.
3. Wydawanie zaświadczeń o zamieszkaniu, zaświadczeń o stanie osób zamieszkałych oraz innych poświadczeń na podstawie rejestru mieszkańców, w tym udzielanie informacji adresowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie.
5. Prowadzenie ewidencji ludności w Rejestrze PESEL oraz dokonywanie aktualizacji systemu w zakresie zmian adresowych.
6. Prowadzenie archiwum dokumentacji meldunkowej w wersji papierowej oraz w systemie komputerowym.
7. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, w tym przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji o wpisie wyborcy do stałego rejestru wyborców;
8. Sporządzanie, aktualizacja i sprawdzanie spisów wyborców.

9. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL w odniesieniu do obywateli polskich i cudzoziemców.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności

1. budynek 4-kondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /dostosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894),
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń (w tym zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na **stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności.**
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”**,
11. spis wszystkich dokumentów.

UWAGA: Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

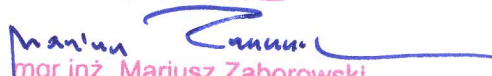
VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. ewidencji ludności**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ślesin w sekretariacie pokój nr 301 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Ślesin ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 stycznia 2018 r. do godz. 14⁰⁰**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnych badań lekarskich.

BURMISTRZ


mgr inż. Mariusz Zaborowski