

KK.2110.5.2016

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

**2. Określenie stanowiska pracy :**

Podinspektor ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej - zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) ukończone studia wyższe – posiadanie tytułu zawodowego magistra w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office;
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

**4. Wymagania dodatkowe :**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera;
- 2) preferowana znajomość Systemów Rejestrów Państwowych poprzez Aplikacje „Źródło” i System Ewidencji Ludności ELUD+, w tym: Rejestr Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestr Pesel;
- 3) preferowana znajomość języka angielskiego;
- 4) czynne prawo jazdy kategorii B;
- 5) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 6) komunikatywność, odporność na stres;
- 7) kreatywności i samodzielność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

Do zadań podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej należy, w szczególności :

- 1) W zakresie stanu cywilnego:
  - a) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - b) nanoszenie do BUSC przypisków oraz wzmianek dodatkowych, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania

orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,

- c) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 2) W zakresie spraw obywatelskich:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wprowadzenie do systemu informatycznego RDO,
  - b) przyjmowanie dowodów oraz ich wydawanie,
  - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego, unieważnienie dokumentu w RDO oraz wydawanie zaświadczeń,
  - d) prowadzenie rejestracji wydanych i utraconych dowodów tożsamości,
  - e) prowadzenie kopert dowodowych, rejestrów kopert dowodowych osób zmarłych, przechowywanie kopert zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) W zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie spraw o zameldowanie, o wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - b) prowadzenie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców w systemie informatycznym,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
  - d) udzielanie informacji adresowych oraz danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
  - e) nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL,
  - f) stała obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
  - g) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców,
  - h) współudział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendów,
  - i) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 4) W zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji podmiotów gospodarczych – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie, wykreśleniu i rozszerzeniu działalności gospodarczej,
  - c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wpisanych do KRS,
  - d) przygotowywanie kompletu druków dla interesanta w sprawie rejestracji w KRS.
- 5) W zakresie spraw społecznych:
- a) prowadzenie spraw stowarzyszeń i ich nadzór,
  - b) prowadzenie spraw zbiorów publicznych- zezwolenia i nadzór,
  - c) nadzorowanie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych,
  - d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Szczegółowy wykaz zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;



- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego 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).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

**8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie Urzędu, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 01 września 2016 r. w wymiarze czasu pracy – pełnego etatu, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenie zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu*” w terminie do dnia **05 sierpnia 2016 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.chodecz.pl](http://www.bip.chodecz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ

Jarosław Włabczyński