



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

- **Wykształcenie:**
 - niezbędne:** średnie¹/wyższe² – preferowane: administracja, prawo,
 - dodatkowe:** brak
- **Doświadczenie zawodowe:**
 - niezbędne:** 3 lata¹/brak²
 - dodatkowe:** 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego
- **Dodatkowe umiejętności:**
 - wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
 - wysoki poziom umiejętności społecznych,
 - dyspozycyjność
 - prawo jazdy kat. B.
- **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów, w tym m. in.:**
 - Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.;
 - Ustawa o dowodach osobistych z dnia 6 sierpnia 2010 r.;
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi z dnia 7 października 2011 r.;
 - Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r.;
 - Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
 - Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze
 - Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego;
- **Pożądane cechy osobowości:**
 - konsekwencja i wytrwałość w realizacji celów,
 - radzenie sobie z trudnymi problemami i odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - punktualność, dokładność i systematyczność,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wysoka kultura osobista.

2. Do zakresu zadań na stanowisku należy m. in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności (zameldowania, wymeldowania, statystyki).
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowaniu i zameldowaniu w trybie administracyjnym.
3. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru wydanych dowodów osobistych.
4. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
5. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem nr PESEL.
6. Przyjmowanie wniosków, wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
7. Prowadzenie aktualnej ewidencji ludności w formie elektronicznej i papierowej.
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
9. Praca w zespołach wyborczych odpowiedzialnych za organizację wyborów na terenie gminy.
10. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym obsługa korespondencji elektronicznej urzędu za pośrednictwem e-PUAP.
11. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
12. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
13. Zamieszczanie przypisków przy aktach (z wyjątkami dotyczącymi dokumentów i regulacji międzynarodowych)
14. Pomoc w przygotowywaniu jubileuszy za długoletnie pożycie małżeńskie.
15. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym obsługa korespondencji elektronicznej urzędu za pośrednictwem e-PUAP.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi – **poniżej 6%.**

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
☒	w zespole
☒	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

☒	wymuszonej pozycji ciała
☒	szczególnej koncentracji
☒	obsługi komputera i programów komputerowych
☒	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
☒	wyjazdów w delegację
☒	dobrej ostrości wzroku
☒	częstego kontaktu z ludźmi
☒	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Informacja dla kandydatów cudzoziemców:

Poza obywatelami polskimi, o stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:
 - a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbyłą służbę przygotowawczą,
 - f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
 - g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys (CV).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej. składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 28 marca 2022 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp.9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

8. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
/-/ Radosław Szpot