**BURMISTRZ STRZELNA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Strzelnie, ul. dra Jakuba Cieślewicza 2, 88-320 Strzelno.

1. **Określenie stanowiska:**

stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum.

1. **Niezbędne wymagania od kandydata:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. wykształcenie wyższe;
8. znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących przepisów związanych z  realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w szczególności znajomość: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i  zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
9. **Dodatkowe wymagania:**
10. minimum pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej;
11. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
12. obowiązkowość, systematyczność i terminowość;
13. dyspozycyjność;
14. odporność na stres;
15. odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
16. komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
17. biegła znajomość obsługi komputera;
18. prawo jazdy kat. B.
19. **Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:**
20. prowadzenie ewidencji ludności;
21. prowadzenie pełnej informacji meldunkowej;
22. wystawianie poświadczeń potwierdzających dopełnienie obowiązku meldunkowego;
23. sporządzanie wyciągów z rejestru mieszkańców;
24. sprawozdawczość z zakresu ewidencji ludności;
25. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania stałego i pobytu czasowego;
26. prowadzenie postępowań o wymeldowanie z pobytu stałego bądź o zameldowanie na pobyt stały;
27. nadawanie numerów PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza terytorium RP przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów;
28. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzelnie, w tym:
29. przejmowanie do archiwum akt z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
30. ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
31. porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
32. udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
33. wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął,
34. wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i przekazywanie ich do właściwego archiwum państwowego.

Szczegółowy zakres zadań stanowiska zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
2. Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelnie.
3. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
4. Praca w pozycji siedzącej.
5. Czas pracy: pełen wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .
7. **Wymagane dokumenty:**
8. list motywacyjny;
9. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
10. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
11. oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
12. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
13. pisemne oświadczenia kandydata:
14. o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
15. o pełniej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
16. o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
17. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności i archiwum;
18. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a 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.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i  telefoniczne, niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie do dnia 23 września 2022 r. do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum”**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Strzelnie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

1. Nabór przeprowadzi Komisji powołana przez Burmistrza Strzelna, która dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają zakwalifikowani do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.strzelno.pl](http://www.bip.strzelno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzelnie.

 Burmistrz Strzelna

/-/ Dariusz Chudziński