

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DO SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI, ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw ewidencji ludności, Zastępcy Kierownika USC należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - a w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja danych w ewidencji ludności,
 - b) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - d) obsługa programu komputerowego dotyczącego dowodów osobistych i bieżąca aktualizacja danych w bazie komputerowej ewidencji ludności,
 - e) prowadzenie wymaganych rejestrów stosownie do wymienionych ustaw.
2. Wydawanie zaświadczeń z rejestrów.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
4. Załatwianiem spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
6. Udostępnianie danych i wprowadzanie danych do Rejestru danych kontaktowych.
7. Potwierdzanie profilu zaufanego.
8. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego:
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu),
 - wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa, o uznaniu ojcostwa,
 - sporządzanie testamentów,
 - sporządzanie statystyki dla GUS-u i LUW ,
 - przygotowanie wniosków dla obchodów Złotych Godów ,
 - znajomość ustawy o zmianie imion i nazwisk.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

Na powyższym stanowisku może być zatrudniona osoba która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,

c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

4) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

III. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera;

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks wyborczy, ustawa o cudzoziemcach i specustawy.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w rekrutacji (dostępna w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. ewidencji ludności” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 czerwca 2023 roku do godz. 15:00**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na 7/8 etatu na stanowisku ds. ewidencji ludności i na 1/8 etatu Zastępcy Kierownika USC.

2. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na parterze, stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
4. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

Nowogród Bobrzański, 02.06.2023 r.