

# OGŁOSZENIE

**Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego ogłasza nabór kandydatów do pracy na czas określony od 1.03.2015 do 30.04.2015 na stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w wymiarze ½ etatu w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim**

## 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
- staż pracy : *minimum 2 lata w jednostkach administracji samorządowej na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,*
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności: *ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,*
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego,
- komunikatywność i dyspozycyjność.

## 3. Zakres wykonywanych obowiązków :

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 wymienionej ustawy.
2. Udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
4. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL i ich wprowadzanie do systemu.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

## 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
- d) oświadczenia:
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
  - o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Uwaga:** druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia o niekaralności jest dostępny w BIP Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim - ([www.bip.nowogrodbobrz.pl](http://www.bip.nowogrodbobrz.pl))

Wymagane dokumenty z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko pracy **na czas określony ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w wymiarze ½ etatu** należy składać w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną ( e-mail: [now.bobrz.um@post.pl](mailto:now.bobrz.um@post.pl)) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim ul. J.Słowackiego 11, 66-010 Nowogród Bobrzański **w terminie do dnia 23.02.2015 roku.**

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicach informacyjnych przy ul. J. Słowackiego 11.

Wymagane dokumenty wymienione w pkt.4 a i b powinny być opatrzone klauzulą:  
" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn.29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r Nr. 101,poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2014 ,poz. 1202)."

BURMISTRZ  
  
mgr Paweł Mierzwiak

Nowogród Bobrzański, 2015.02.10