

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich

OK.2110.4.2018.J

**Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Wydziale Spraw Obywatelskich
Urząd Miasta Krosna**

1. Określenie jednostki: Urząd Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: podinspektor.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

• wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe,
- b. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- c. pełna zdolność do czynności prawnych,
- d. korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. obywatelstwo polskie,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych.

• wymagania dodatkowe:

- a. preferowane wykształcenie wyższe - administracja, prawo,
- b. co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej lub w jednostkach organizacyjnych,
- c. udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku dowodów osobistych lub ewidencji ludności,
- d. znajomość zasad Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) tworzonych w aplikacji pl.ID,
- e. biegła znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
- f. skrupulatność,
- g. dokładność,
- h. komunikatywność.

5. Zakres zadań:

1. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji ludności i jej bieżąca aktualizacja,
2. rejestracja w systemie PESEL zgłoszeń meldunkowych, w tym pobyków stałych, czasowych, wymeldowań dot. obywateli polskich i cudzoziemców,
3. sporządzanie spisu wyborców do wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta Miasta i samorządu terytorialnego,
4. współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego oraz innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach w gminnym rejestrze mieszkańców,
5. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania i poświadczeń zameldowania na żądanie strony,
6. udostępnianie danych osobowych na wnioski osób i jednostek organizacyjnych,
7. udział w postępowaniach administracyjnych w sprawach meldunkowych, w tym udział w oględzinach i rozprawie administracyjnej.

Ogłoszenia o naborze

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- praca wymagająca odporności na stres.

1. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miasta Krosna w miesiącu lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
3. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje,
4. oświadczenia:

- a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) o posiadaniu polskiego obywatelstwa, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- d) zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 4 kwietnia 2018 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich".

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Dodatkowych informacji udzielała będzie Monika Matusz – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 013 47 43 315.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i będzie zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Krosno, dnia 19 marca 2018 r.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze		396.90 KB

Podmiot publikujący Urząd Miasta Krosna

Wytworzył Monika Matusz 2018-03-19

Publikujący Monika Matusz - Monika Matusz 2018-03-21 13:17

Modyfikacja Monika Matusz - Monika Matusz 2018-03-21 13:25