

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Krapkowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach
ul. 3 Maja 17, 47-303 Krapkowice.

Wymiar zatrudnienia : 1 pełny etat.

Określenie stanowiska –podinspektor do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich.

II. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe administracyjne,
- znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ewidencji ludności,
 - ustawa o dowodach osobistych,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa kodeks wyborczy,
 - znajomość regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowana praca w samorządzie,
- umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność,
- znajomość języka obcego,
- prawo jazdy kat B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Krapkowice oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- wprowadzanie i uzyskiwanie danych z Systemu Rejestrów Państwowych,
- przyjmowanie wniosków o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL, powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL,
- prowadzenie spraw meldunkowych,
- wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z odpowiednich rejestrów,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców gminy Krapkowice,
- sporządzanie spisów wyborców – przyjmowanie wniosków, wydawanie zaświadczeń związanych ze spisem wyborców,
- sprawne prowadzenie korespondencji w sprawach obywatelskich,
- kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie do archiwum zakładowego.
- Zastępowanie nieobecnych w pracy pracowników.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku urzędu. Budynek urzędu wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

