

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 ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
w Wydziale Spraw Obywatelskich

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)¹;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe;
6. Udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy;
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - kodeksu wyborczego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego i w pracy na podobnym stanowisku;
2. Samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania;
3. Rzetelność, sumienność, dokładność;
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole i z interesantami;
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
6. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
7. Prawo jazdy kat. B.

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Krapkowice.
2. Przyjmowanie wniosków i wprowadzanie ich do Systemu Rejestrów Państwowych.
3. Przyjmowanie wniosków o nadanie lub zmianę numeru PESEL.
4. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL dla cudzoziemców.
5. Dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL, powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL.
6. Wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z odpowiednich rejestrów.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
8. Przyjmowanie wniosków o wydanie nowych dowodów osobistych.
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie nowych dowodów osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych na terenie całego powiatu krapkowickiego w miejscu przebywania osób niemogących stawić się osobiście w urzędzie w związku z chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą.
10. Przyjmowanie zgłoszeń utraty, uszkodzeń i unieważnień dowodów osobistych.
11. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i rejestru PESEL.
12. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców Gminy Krapkowice.
13. Sporządzanie spisów wyborców – przyjmowanie wniosków, wydawanie zaświadczeń związanych ze spisem wyborców.
14. Opracowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub publikacji w mediach lokalnych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach, ul. 3 Maja 17 oraz na terenie gminy Krapkowice. Budynek urzędu wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach (własnoręczny podpis);
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530);
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres Urzędu Miasta i Gminy ul. 3 Maja 17, 47-303 Krapkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych” w terminie **do 01 września 2022 roku do godziny 15⁰⁰.**

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami;
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach;
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Krapkowice, dnia 18 sierpnia 2022 r.

Burmistrz Krapkowic


Andrzej Kasiura