

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gołdapi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

2. Stanowisko pracy: do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych

3. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

- wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość regulacji prawnych: ustawy o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych, ustawy o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych, Kodeksu Wyborczego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- f) dobra znajomości obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) nieposzlakowana opinia.

- wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- d) rzetelność,
- e) samodzielność,
- f) kreatywność,
- g) odpowiedzialność,
- h) komunikatywność,
- i) wysoka kultura osobista,

- j) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- k) odporność na stres.

4. Zakres odpowiedzialności i zadań na stanowisku:

- zakres odpowiedzialności:

- a) za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- b) za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.

- zakres zadań:

- a) Prowadzenie rejestru mieszkańców.
- b) Prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- c) Rejestracja danych w rejestrze PESEL.
- d) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
- e) Występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL.
- f) Zameldowanie obywatela polskiego na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące.
- g) Zameldowanie na pobyt czasowy lub pobyt stały cudzoziemców.
- h) Wymeldowanie z pobytu czasowego lub pobytu stałego.
- i) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
- j) Wydawanie zaświadczeń o przetwarzanych danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- k) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań.
- l) Udostępnianie lub odmowa udostępniania danych z rejestru mieszkańców lub rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- m) Praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło.
- n) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych metodą tradycyjną oraz poprzez e-PUAP.
- o) Sprawdzanie zgodności wniosków w miejscowym Urzędzie Stanu Cywilnego oraz z przedłożonymi dokumentami.
- p) Komputerowe wprowadzanie wniosków dowodów osobistych, ich obróbka wraz z przekazaniem do Centrum Personalizacji Dokumentów Tożsamości w MSWiA.
- q) Prowadzenie rejestru zagubionych dowodów osobistych.
- r) Sporządzanie protokołów z komisijnego niszczenia formularzy do dowodów osobistych.
- s) Prowadzenie archiwum kopert dowodowych.
- t) Prowadzenie rejestrów wydanych dowodów.

- u) Odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi.
- v) Pośrednictwo i doręczanie dowodów osobistych osobom przebywającym w Domu Pomocy Społecznej, Zakładzie Poprawczym, Schronisku dla Nieletnich i Zakładzie Karnym.
- w) Wydawanie dowodów osobistych.
- x) Prowadzenie rejestru i spisu wyborców.
- y) Sporządzanie meldunków wyborczych o stanie rejestru wyborców w gminie.
- z) Centralne rozliczanie kart zielonych i różowych (platforma wyborcza).
- aa) Organizacja przygotowań i przeprowadzanie wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostki samorządu terytorialnego, burmistrza.
- bb) Organizacja przygotowania i przeprowadzenia wyborów referendalnych.
- cc) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy - pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony; termin zatrudnienia - 1 grudnia 2015r.;
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego bez windy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich;
- c) stanowisko pracy - praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z interesantami; 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy; praca w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego (przeprowadzanie wizji lokalnych, doręczanie dowodów osobistych);
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202);
- 2) życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202, z późn. zm.);

- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia tych dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem;
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi - sekretariat Urzędu pokój Nr 5 lub na adres: Urząd Miejski, Plac Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap w terminie do 20 listopada 2015r. do godz. 13.00 w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: "NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DO SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH" (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Miejskiego). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013r., poz. 262 z późn. zm.) - sekretariat@goldap.pl. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

8. Inne informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gołdapi.
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji.
- 3) Wyniki konkursu na stanowisko inspektora do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- 4) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

BURMISTRZ
GOŁDAP
Tomasz Luto