

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 02/2021

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (www.bip.kamienkrajeński.pl)
w dniu 9 sierpnia 2021 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności
i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe – kierunki: administracja, ekonomia oraz 3-letni staż pracy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r. poz.1282).
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Office, Windows, Excel,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność, dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 5) preferowane doświadczenie w administracji publicznej,
- 6) znajomość przepisów o: ewidencji ludności, dowodach osobistych, ochronie danych osobowych, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Prawo przedsiębiorców, Kodeks wyborczy, samorządzie gminnym oraz Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Podstawowy zakres zadań:

1. z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) ewidencja pobytu stałego i czasowego,
- 3) ewidencja pobytu cudzoziemców,
- 4) prowadzenie rejestru ewidencji ludności oraz bieżąca aktualizacja danych zbioru ewidencji,
- 5) rejestracja danych dotyczących urodzeń i zgonów oraz zmian stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk,
- 6) wydawanie decyzji dotyczących wymeldowania i zameldowania,
- 7) udzielanie informacji adresowych,
- 8) przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji dowodowej,
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 10) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 11) sporządzanie wykazów na potrzeby oświaty, spraw wojskowych oraz innych uprawnionych jednostek,
- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 13) bieżąca aktualizacja spisu wyborców oraz sporządzanie list spisów wyborców,
- 14) prowadzenie rejestru zbioru testamentów.

2. z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków,
- 2) elektroniczna rejestracja działalności,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianie oraz decyzji o zamknięciu działalności gospodarczej,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy – prawo o działalności gospodarczej w stosunku do małych i średnich przedsiębiorstw.

Zastępstwo stanowiska ds. OC, spraw wojskowych i p.poż.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na I piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, 40 godz. tygodniowo - wykonywana w poniedziałki, środy i czwartki godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00 w piątki od 7:30 do 14:00. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 ze zm.) oraz zarządzeniem nr 46/2018 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 19 czerwca 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. 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%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 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),

9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński

lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do **20 sierpnia 2021r.** do godziny **12:00**. Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Głowski