

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NR 01/2018**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego  
w Kamieniu Krajeńskim ( [www.bip.kamienkrajeski.pl](http://www.bip.kamienkrajeski.pl) )  
w dniu 22 stycznia 2018 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 902; zm. Dz.U. z 2017 r., poz. 60 i poz. 1930)

**Burmistrz Kamienia Krajeńskiego  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko podinspektora  
ds. USC, spraw obywatelskich oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych**

### **I. Wymagania wobec kandydata:**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - kierunek administracja lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz 3-letni staż pracy w administracji,
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Office, Windows, Excel,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 5) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji jednostek samorządu terytorialnego - min. 2 lata,
- 6) znajomość przepisów o: aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodach osobistych, ochronie danych osobowych, samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

### **II. Podstawowy zakres zadań:**

#### **1. w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

#### **2. z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: ewidencja pobytu stałego i czasowego oraz ewidencja pobytu cudzoziemców,
- 2) prowadzenie rejestru ewidencji ludności oraz bieżąca aktualizacja danych zbioru ewidencji,
- 3) rejestracja danych dotyczących urodzeń i zgonów oraz zmian stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk,

- 4) wydawanie decyzji dotyczących wymeldowania i zameldowania,
- 5) udzielanie informacji adresowych,
- 6) przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji dowodowej,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 9) sporządzanie wykazów na potrzeby oświaty, spraw wojskowych oraz innych uprawnionych jednostek,
- 10) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 11) bieżąca aktualizacja spisu wyborców oraz sporządzanie list spisów wyborców,
- 12) prowadzenie rejestru zbioru testamentów,

### **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, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
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 stanowisko podinspektora ds. USC, spraw obywatelskich oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych”, w terminie do **1 lutego 2018** do godziny **14:00**.

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.

BURMISTRZ

*mgr inż. Wojciech Głomski*