

BURMISTRZ MASZEWA
Ogłasza
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE
PLAC WOLNOŚCI 2
72-130 MASZEWO

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeks wyborczy, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- 2) biegła znajomość pakietu MS Office.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności:
 - 1) przeprowadzanie postępowań w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji,
 - 2) zameldowania i wymeldowania mieszkańców na pobyt stały lub czasowy,
 - 3) meldowanie cudzoziemców na pobyt czasowy,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu mieszkańców na pobyt czasowy, stały,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń powrotu mieszkańców z pobytu czasowego,
 - 6) aktualizacja i weryfikacja danych osobowych aktualnych mieszkańców zameldowanych na czasowo, wpisanych przejściowo, byłych mieszkańców i innych;
 - 7) wprowadzanie danych osobowych mieszkańców i ich modyfikacja, usuwanie niezgodności,
 - 8) nadawanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL,

- 9) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
 - 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą dowodów osobistych:
 - 1) przyjmowanie wniosków o dowód osobisty,
 - 2) wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
 - 6) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO)
 - 7) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL.
 3. Obsługa elektronicznego Systemu Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”.
 4. Obsługa elektronicznego systemu lokalnej bazy ewidencji ludności.
 5. Przechowywanie dokumentacji (kopert) dot. dowodów osobistych.
 6. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
 7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
 9. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie.
 10. Przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- wymiar czasu pracy – cały etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, I piętro,
- praca przy monitorze komputerowych powyżej 4 godzin,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2019 r. nie przekroczył 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadcstwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w ramach CV klauzuli o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Maszewie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oferty należy składać w terminie do dnia 24.07.2019. r. do godz. 15.30

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Maszewie)

osobiście w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Maszewie

Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji.**”

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 95

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Urząd Miejski w Maszewie, Pl. Wolności 2, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 91 402 33 80; adresu e-mail: urząd@maszewo.pl

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz w liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.

Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Maszewie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl, za pomocą tel.: +48 579 979 237.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

BURMISTRZ MASZEWA


mgr Paweł Piesio