Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH
W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO W KARCZEWIE

1.Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać 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 z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
2) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne,
3) minimum 3 - letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
2) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo prywatne międzynarodowe, kodeks wyborczy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej,
3) predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, uprzejmość, życzliwość, komunikatywność, solidność, dokładność, cierpliwość, odporność na stres,
4) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
5) obsługa komputera z zakresu MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
2) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
3) wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL,
4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu/wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy,
5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych odnośnie wymeldowania i zameldowania,
7) udostępnianie klientom odpowiednich druków, formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
8) udostępnianie informacji z rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
9) bieżąca aktualizacja danych w bazach komputerowych – usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
10) przyjmowanie i obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego,
11) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
12) realizacja i wykonywanie zadań przydzielonych dodatkowo przez przełożonego w zakresie obowiązków służbowych – między innymi:
    - migracje aktów stanu cywilnego do systemu rejestrów państwowych,

- wysyłanie zleceń migracji aktów w przypadku dokonywania czynności z zakresu stanu cywilnego,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- przygotowywanie projektów zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, i projektów zaświadczeń o stanie cywilnym,
- opracowanie projektów oświadczeń – uznanie ojcostwa, powrót do poprzedniego nazwiska, nadanie dziecku nazwiska, wstąpienie w związek małżeński,
- przygotowywanie projektów decyzji i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu Cywilnego,

13) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej, oraz współpraca z administratorem danych osobowych,
14) sporządzanie sprawozdawczości w ramach zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
15) przygotowanie dokumentacji i organizacja jubileuszu 50-leciapożycia małżeńskiego,
16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Kierownictwo Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2) praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących, oraz z dysfunkcją ruchu,
3) stanowisko pracy na parterze związane z obsługą klienta, z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – podpisany przez kandydata,
2) list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7.Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany złożyć wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie, ul. Warszawska 28 lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 8 grudnia 2017 r. do godz. 16.00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Karczewie.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa
/-/ Władysław Dariusz Łokietek

Karczew, dnia 16.11.2017 r.