

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy Referent

w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu

Burmistrz Ciechanowca ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu, na urzędniczym stanowisku: *Młodszy Referent Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu - 1 etat*

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania na stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie średnie lub wyższe;
3. co najmniej dwuletni staż pracy przy wykształceniu średnim;
4. ukończone kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
9. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o ewidencji ludności
 - ustawy o dowodach osobistych
 - Kodeksu Wyborczego
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - Rozporządzenia 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)

- ustawy o ochronie danych osobowych
- ustawy o pracownikach samorządowych
- Statutu Gminy Ciechanowiec.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3. doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego;
4. doświadczenie w pracy w zakresie spraw z zakresu ewidencji ludności;
5. cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura, osobista, odporność na stres.
6. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy Prawo Oświatowe; ustawy o ochronie informacji niejawnych; ustawy o finansach publicznych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców w systemie teleinformatycznym
 - b. dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego i cudzoziemców
 - c. przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej
 - d. dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL przy złożeniu wniosku o nadanie numeru PESEL, w stosunku do osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL
 - e. występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL z urzędu oraz powiadamianie o nadaniu lub zmianie numeru PESEL
 - f. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz akt ewidencji ludności
 - g. prowadzenie postępowań wyjaśniających i orzekanie w sprawach meldunkowych
 - h. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych
 - i. współpraca z Urzędem Statystycznym oraz innymi organami w zakresie przekazywania danych statystycznych
 - j. prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie rejestru wyborców
 - k. wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania wyborcy do rejestru wyborców
 - l. sporządzanie, aktualizowanie i udostępnianie spisu wyborców
 - m. dopisywanie wyborców do spisu wyborców na ich wnioski
 - n. prowadzenie postępowań wyjaśniających i orzekanie w sprawach prowadzenia rejestru wyborców i sporządzenia spisu wyborców
 - o. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów,
 - p. sporządzanie aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach
- bieżąca aktualizacja karty osobowej KOM

- współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku
- znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku
- znajomość i przestrzeganie kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeń Burmistrza
- opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami techniki prawodawczej
- kompetentna i sprawna obsługa interesantów
- przygotowanie projektu budżetu oraz bieżąca kontrola dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań
- współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizowanych zadań,
- opracowanie projektów pism i innych dokumentów, powierzonych przez Burmistrza Ciechanowca
- przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu

ponadto:

- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw
- przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań
- sporządzanie i przekazywanie właściwym szkołom i placówkom oświatowym wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu
- współpraca ze stanowiskiem d/s wojskowych w zakresie sporządzania wykazu osób podlegających poborowi
- przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji
- przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności Referatu na potrzeby Burmistrza, Rady, Komisji Rady, innych organów, urzędów i innych instytucji
- dyspozycyjność do przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim i OSP
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;

9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie:

do dnia 8 marca 2019 r. do godziny 15:30

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:
 - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec
2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:
 - Urząd Miejski w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 1
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „Młodszy Referent w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu”

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

BURMISTRZ

Eugeniusz Święcki

Ciechanowiec, dn. 26.02.2019 r.