

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **podinspektora ds. ewidencji ludności** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe
- 6) staż pracy:
 - w przypadku wykształcenia średniego – 3 lata,
 - w przypadku wykształcenia wyższego – nie wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) 1 rok stażu pracy w administracji publicznej/samorządowej
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo
- 3) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
- 4) umiejętność czytania procedur, stosowania odpowiednich przepisów oraz zarządzania informacją
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
- 6) sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji komputerowej i jej aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL oraz w systemie teleinformatycznym w którym prowadzony jest przedmiotowy rejestr.
2. Udzielanie Burmistrzowi informacji niezbędnych do potwierdzania miejsca zamieszkania oraz tzw. „poświadczenia życia” dla osób pobierających renty zagraniczne.
3. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach ewidencji ludności.

5. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zameldowania na pobyt stały, czasowy i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego oraz przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP na okres dłuższy niż 3 miesiące i powrotu z wyjazdu poza granice RP.
6. Przekazywanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego danych związanych z nadawaniem numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały albo czasowy cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP oraz dzieci urodzonych poza granicami RP.
7. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru mieszkańców wydawanych w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
9. Przygotowywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.
10. Współpraca z USC oraz innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności.
11. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
12. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia i przeprowadzenia procedury repatriacyjnej.
13. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na terenie gminy na podstawie wizy repatriacyjnej.
14. Koordynowanie działań mających na celu zagospodarowanie repatriantów, sprowadzonych na teren gminy.
15. Obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. ewidencji ludności
 - 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
 - 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
 - 4) wymiar czasu pracy – pełny etat
 - 5) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody (**wzór klauzuli zgody do pobrania z BIP**)
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (**wzór do pobrania z BIP**)
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **podinspektora ds. ewidencji ludności**”, w terminie do dnia **8 kwietnia 2020r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Radków, dnia 15.03.2020

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk
.....
podpis i pieczęć burmistrza

15.03.2020
[Signature]

Wymieszono na tablicy ogłoszeń dn. 26.03.2020r., napisano pod poz. nr 99.

Ozdg