

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** inspektor ds. ewidencji ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe preferowane administracyjne i co najmniej 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych,
- b) umiejętność obsługi komputera, szczególnie w zakresie MS Office,
- c) mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- d) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, systematyczność, samodzielność.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie na ich podstawie zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie na ich podstawie wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) nadawanie numeru PESEL,
- 5) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
- 7) obsługa zleceń w rejestrze PESEL,
- 8) prowadzenie dokumentacji meldunkowej,

- 9) przygotowywanie zestawień z rejestru mieszkańców,
- 10) udostępnianie danych statystycznych z rejestru mieszkańców,
- 11) aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 12) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 13) wydawanie dowodów osobistych,
- 14) opracowywanie dokumentacji dowodowej,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
- 16) unieważnianie dowodów osobistych,
- 17) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 18) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie anulowania czynności zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się na terenie Urzędu Miejskiego w Międzyrzecz w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy, znajdujące się na parterze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2018 r. wyniósł 6,51 %

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu
Rynek 1
66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **inspektor WSO** w terminie do **10 stycznia 2019 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza

Międzyrzecz, 20.12.2018 r.