

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obronnych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork
Stanowisko pracy: Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obronnych

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe: preferowane - prawo lub administracja.
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
8. Umiejętność obsługi pakietu Office
9. Znajomość przepisów prawnych określonych w niżej wymienionych aktach prawnych :
 - ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm.).
 - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
 - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn.zm.).
 - ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2022 r. poz. 1191 z późn.zm.).
 - ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2022 r. poz. 671 z późn.zm.).
 - ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2023 r. poz. 519 z późn.zm.).

II. Wymagania dodatkowe.

1. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów.
2. Samodzielność i umiejętność w podejmowaniu decyzji.
3. Obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw.
4. Odporność na stres, opanowanie.
5. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
6. Dyspozycyjność.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu
8. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

9. Wysoka kultura osobista.
10. Chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego poprzez:
 - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców;
 - przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy, wprowadzanie do systemu rejestrów państwowych;
 - zawiadamianie o zmianach adresowych stanowiska pracy do spraw wojskowych;
 - wystawianie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu.
2. Prowadzenie rejestru wyborców.
3. Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
4. Nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach z zakresu przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych.
6. Nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek.
7. Sporządzanie na podstawie rejestru mieszkańców spisu osób objętych rejestracją i kwalifikacją wojskową.
8. Prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
9. Udział w pracach związanych z organizacją wyborów i referendów;
10. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
11. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych;
 - wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego;
 - wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy;
 - wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
 - udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
12. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych uchwał, decyzji i zarządzeń organów nadrzędnych, a także uzasadnionych potrzeb pozostających w związku z charakterem prawnym oraz zadaniami i kompetencjami Wydziału.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku (Kluczbork, ul. Katowicka 1 – I piętro).
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku – Zarządzenie Nr BR.120.43.2021 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 28 września 2021r.

V. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata na pracownika.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3, 4 i 10 - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obronnych”**.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia -12.07.2023 r.** do godz.15:00 – decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. **Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się w **dniu -14.07.2023 r.**
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.

4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie