

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 9 /2017

z dnia 23.10.2017 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy:

do spraw ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ewidencji ludności,
 - o dowodach osobistych,
 - znajomość obsługi MS Office

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 3) samodzielność, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, asertywność, odporność na stres i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) obsługa komputera,
- 5) znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów,

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1. Obsługa Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności w Aplikacji "Źródło" oraz Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców w systemie SELWIN.
2. Obsługa interesantów w zakresie:
 - dokonywania wymeldowań i zameldowań na pobyt stały osób przybyłych spoza terenu miasta,
 - dokonywania przemeldowań na terenie miasta,
 - dokonywania wymeldowań,
 - dokonywania wymeldowań i zameldowań na pobyt czasowy powyżej 3-ech miesięcy,
 - dokonywania zameldowań cudzoziemców,
 - przyjmowanie wniosków od osób zgłaszających wyjazd lub powrót z wyjazdu poza granice RP,
 - nadawanie numeru PESEL dla osób dokonujących czynności meldunkowych po raz pierwszy na terenie RP
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie czynności zameldowania.
4. Wydawanie zaświadczeń potwierdzające zameldowanie na pobyt czasowy powyżej 3-ech miesięcy oraz zaświadczeń wydawanych na wniosek,
5. Weryfikacja i aktualizacja danych osobowych u osób dokonujących zmian meldunkowych w Rejestrze Mieszkańców w oparciu o napływające subskrypcje bazy PESEL aplikacji „Źródło”
6. Przyjmowanie i realizowanie zleceń usuwania niezgodności w danych osobowo-adresowych w bazie PESEL aplikacji „Źródło”,
7. Wysyłanie zleceń dot. usuwania niezgodności w danych osobowo - adresowych w bazie PESEL aplikacji „Źródło” do innych organów,
8. Dokonywanie korekt danych osobowo – adresowych Rejestrze Mieszkańców poprzez bazę PESEL w aplikacji „Źródło”.
9. Prowadzenie Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy formie elektronicznej i kartotecznej.
10. Udzielanie informacji adresowych na wniosek organom oraz instytucjom i osobom prywatnym zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, dowodach osobistych oraz ewidencji ludności.
11. Prowadzenie wizji w terenie w sprawach meldunkowych w budynkach położonych na terenie miasta.
12. Wydawanie zaświadczeń i dokonywanie poświadczeń o zameldowaniu w dokumentach przedłożonych przez zainteresowane osoby z akt ewidencji ludności zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
13. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.
14. Sprawowanie samokontroli i kontroli bieżącej w zakresie powierzanych obowiązków.

1I. Zadania pomocnicze:

Współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Komendami Policji, Sądami, Prokuraturami, Konsulatami, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji itp.

III. Zadania okresowe:

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno– biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2017 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 9 /2017 na stanowisko do spraw ewidencji ludności w terminie do dnia 06.11.2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig