

SKB. 2110.1.2023

**Burmistrz Miasta Sompolno
ogłasza z dniem 16 lutego 2023 roku
nabór kandydatów na stanowisko
ds. ewidencji ludności**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymogi:

Wymagania niezbędne (*formalne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):

- obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*);
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy (doświadczenie zawodowe): co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (*będące przedmiotem oceny, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych, w tym w szczególności ustaw: o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych;
 - biegła obsługa komputera i znajomość pakietu Office oraz innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, obowiązkowość.
- Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
3. weryfikacja danych dowodów osobistych;
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców;
5. obsługa aplikacji „Źródło” w Systemie Rejestrów Państwowych;

6. przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
7. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego;
8. sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów dla placówek oświatowych i służby zdrowia;
9. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL, prowadzenie postępowań w tym zakresie;
10. udzielanie informacji adresowych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
11. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem wyborów i referendów;
12. prowadzenie spraw przy współudziale stanowiska ds. planowania przestrzennego w zakresie spraw związanych z podziałem terytorialnym, w tym ustalanie nazw miejscowości, zmiany granic administracyjnych;
13. sporządzanie statystyk, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
14. przygotowanie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
15. pełnienie funkcji koordynatora systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

Warunki pracy i płacy:

- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
 - praca od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie;
 - miejsce pracy: Urząd Miejski w Sompolnie ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompolno;
 - praca o charakterze administracyjno-biurowym;
 - obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
 - wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sompolnie.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;

- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopia);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 2 marca 2023 r. osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Miejski w Sompolnie
ul. 11 Listopada 15
62 – 610 Sompolno
pok. nr 13**

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek:

”dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności”.

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sompolnie. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

BURMISTRZ MIASTA
Roman Bednarek