

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego – Biurze Ludności

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie: wyższe, staż pracy – minimum 3 lata,
- wykształcenie: średnie, staż pracy – minimum 5 lat,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- znajomość narzędzi i procesów komunikowania,
- bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Biura Ludności.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- znajomość MS Office oraz umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- znajomość obsługi aplikacji ŹRÓDŁO,
- dyspozycyjność, sumienność i odporność na stres,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- samodzielność w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zadania określone w ustawie o dowodach osobistych, m. in.:
 - wydawanie dowodów osobistych,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób nie posiadających jego, a ubiegających się o wydanie dowodu osobistego,
 - weryfikacja i aktualizacja danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - użytkowanie aplikacji ŹRÓDŁO oraz systemu informatycznego,
 - sporządzanie sprawozdań do GUS i organów nadzoru.
- zadania określone w ustawie o ewidencji ludności, m. in.:
 - prowadzenie spraw o zameldowanie, wymeldowanie, anulowanie czynności o zameldowanie i wymeldowanie, ustalenie charakteru pobytu,
 - prowadzenie w formie informatycznej rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - prowadzenie postępowań w zakresie udostępniania danych osobowych z prowadzonych przez Burmistrza Miasta Kętrzyn rejestrów, o których mowa w ustawie o ewidencji ludności,

- wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych spraw,
- użytkowanie aplikacji ŹRÓDŁO oraz systemu informatycznego,
- sporządzanie sprawozdań do GUS i organów nadzoru.
- zadania w zakresie stanu cywilnego, m. in.:
 - weryfikacja danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o akta stanu cywilnego,
 - aktualizacja danych rejestru PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego,
 - usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o akta stanu cywilnego,
 - w razie potrzeb wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz migrowanie aktów stanu cywilnego.
- zadania określone w ustawie o Kodeks wyborczy, m. in.:
 - prowadzenie rejestrów wyborców, w tym jego aktualizacja,
 - prowadzenie postępowań w sprawie wpisania do rejestru wyborców i przygotowywanie projektu decyzji,
 - sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzania wyborów: Prezydenta, Sejmu, Senatu, Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego, Rady Powiatu Kętrzyńskiego, Rady Miejskiej w Kętrzynie, Burmistrza Miasta Kętrzyn, Warmińsko – Mazurskiej Izby Gospodarczej, Parlamentu Europejskiego oraz referendów,
 - sporządzanie sprawozdań dla krajowego Biura Wyborczego i organów nadzoru.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca z dokumentami archiwalnymi (zapylenie, roztocza),
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule_informacyjne/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn, tj. ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego – Biurze Ludności**” do dnia **08.03.2021 r. do godz. 12.00**”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http: \(//bip.miastoketrzyn.pl/\)](http://bip.miastoketrzyn.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

**Burmistrz Miasta
Ryszard Henryk Niedziółka**