

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Olsztyńska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztyнку

STANOWISKO PRACY: Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Olsztyнку.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w administracji,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny), umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny), znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku: ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, znajomość regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych, ustawa o opłacie skarbowej, instrukcji kancelaryjnej, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 3) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 4) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 5) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 6) kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o *ewidencji ludności* i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o *dowodach osobistych*, w tym m.in.:

- 1) Prowadzenie Ewidencji Ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców, prowadzonych w systemie teleinformatycznym.
- 2) Podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz decyzji administracyjnych w tym zakresie (całe postępowanie administracyjne).
- 3) Udzielanie informacji adresowych i danych osobowych na wniosek o udostępnienie danych z gminnego rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.

- 4) Aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w aplikacji ŹRÓDŁO na podstawie zgromadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Olsztynku aktów stanu cywilnego zgodnie z ww. ustawą o ewidencji ludności.
- 5) Prowadzenie rejestrów zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy powyżej 3 miesięcy.
- 6) Podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem wniosków o wyrobienie dowodu osobistego, kompletowanie i sprawdzanie wiarygodności danych z dokumentami źródłowymi.
- 7) Przetwarzanie wniosków w rejestrze RDO i w aplikacji ŹRÓDŁO.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

Wzór oświadczenia dotyczący pkt 5 ppkt 8,9,10 - dostępny na stronie BIP .

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)".

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Olsztynku, 11-015 Olsztynek, Ratusz 1, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Olsztynku” – w terminie do dnia 2 marca 2018 r. (włącznie) do godz. 15.15.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Natalia Bałdyga-Mojsik tel. 89 519 54 74.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
- 3) Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
- 4) Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 19 lutego 2018 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna