

**Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

Stanowisko ds. ewidencji ludności
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja lub prawo;
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) umiejętność obsługi programów MS Office;
- f) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą klientów w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów:
 - kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2015r., poz.212),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1709 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. poz. 347 i 1469),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego

(Dz. U. Nr 220, poz. 1306 i Nr 295, poz. 1748 oraz z 2012 r. poz. 1466),

- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (Dz. U. poz. 74 i 1462),
 - ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu (Dz. U. z 2015 poz. 231),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 poz. 225),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 poz. 204),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 poz. 194),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 poz. 180),
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów karty urodzenia i karty martwego urodzenia (Dz. U. z 2015 poz. 171),
 - ustawy Kodeks Wyborczy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) praktyczna znajomość obsługi programu „ŹRÓDŁO”,
- c) znajomość procedury przyjęcia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- d) znajomość procedur dotyczących zameldowania na pobyt stały, czasowy ponad 3 miesiące oraz procedury udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych,
- e) komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawaniem dowodów osobistych oraz ich rozliczaniem, w tym obsługa programu SWDO, a w szczególności:
 - a). przyjmowanie dowodów w programie,
 - b). przyjmowanie wniosków o wyrobienie dowodów,
 - c). wydawanie dowodów osobistych
 - d). unieważnianie dowodów,
 - e). rejestrowanie terminu unieważnienia dowodu w programie,
 - f). opisywanie wniosków i kopert dowodowych,
 - g). łączenie dokumentacji przysyłanych z innych gmin,
 - h). wysyłanie kopert dowodowych do innych gmin,
 - i). wysyłanie wezwań o koperty dowodowe,
 - j). prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie przewidzianej w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

- k). prowadzenie korespondencji w sprawach dowodów osobistych w teczkach rzeczowych.
- 2. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności, w tym obsługa programu „Mieszkańcy”, a w szczególności:
 - a). prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie gminy i miasta Dobczyce oraz ewidencji byłych mieszkańców w formie przewidzianej w przepisach prawa,
 - b). wydawanie zaświadczeń w sprawach ewidencji ludności,
 - c). przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych z ewidencji ludności oraz wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na wnioski, zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - d). prowadzenie korespondencji w sprawach ewidencji ludności w teczkach rzeczowych,
 - e). współpraca z wojewódzkim zbiorem meldunkowym w Krakowie poprzez przekazywanie aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego w terminach określonych w przepisach prawa za pośrednictwem e-PUAP,
 - f). Występowanie o nadanie nr PESEL za pośrednictwem portalu PIA.
- 3. Aktywne uczestniczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, a w szczególności:
 - a). Sporządzenie protokołów przesłuchań,
 - b). Udział w wizjach lokalnych poprzez sporządzanie protokołów oględzin miejsca
 - c). Sporządzanie projektów pism do stron oraz urzędów.
- 4. Prowadzenie rejestru wyborców w formie przewidzianej w przepisach prawa, w tym obsługa aplikacji „Wybory”; a w szczególności:
 - a). sporządzanie projektów decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
 - b). rozliczanie kart zielonych i różowych,
 - c). sporządzanie meldunków o stanie rejestru wyborców,
 - d). prowadzenie korespondencji w sprawie rejestru wyborców.
- 5. Wykonywanie zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony w zakresie:
 - a). prowadzenia spraw związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową (sporządzanie listy osób objętych rejestracją oraz kwalifikacją wojskową, wysyłanie wezwań na komisję lekarską, informowanie innych organów o stawieniu się osób na komisji),
 - b). współdziałania w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej ,
 - c). sporządzania sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji,
 - d). prowadzenia korespondencji w sprawach rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,

- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce, parter - Biuro Obsługi Klienta, z dopiskiem: **nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności**, w terminie do dnia **10 listopada 2015 roku** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV 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 z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2014r. poz.1202).*

Z-ca Burmistrza

.....
Halina Adamczak-Jedrzejczyk..
(podpis Burmistrza)