

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Jędrzejowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko inspektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a,
28-300 Jędrzejów.**

1. Stanowisko pracy.

**Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego
w Jędrzejowie -1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie wyższe.
- 4) Minimum 3 letni staż pracy.
- 5) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Znajomość ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera w środowisku Windows (Word, Excel).
- 2) Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.
- 3) Umiejętność pracy w zespole.
- 4) Wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

4. Zakres wykonywania zadań i obowiązków na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Bezpośrednia jak i telefoniczna obsługa interesantów w sprawie ewidencji ludności.
2. Dokonywanie rejestracji danych w rejestrach państwowych (rejestr PESEL, rejestr dowodów osobistych, rejestr zastrzeżeń numerów PESEL, rejestr danych kontaktowych).
3. Sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji.
4. Zawiadamianie dyrekcji szkół o zmianach pobytu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu.
5. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców jak i rejestru PESEL.
6. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach odmowy udostępnienia danych jednostkowych z rejestru mieszkańców jak i z rejestru PESEL.
7. Przygotowywanie projektów postanowień o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie udostępnienia danych jednostkowych.
8. Występowanie o nadanie i zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego.
9. Sporządzanie miesięcznych meldunków z zadań zleconych.
10. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
11. Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych.
12. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) Wymiar zatrudnienia – pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 2) Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 33a.
- 3) Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w systemie jednozmiannym.
- 4) Bezpośrednia obsługa interesantów.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy -według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie pokój nr 18,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie świadectw pracy potwierdzających ww. staż oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko inspektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie** ” do dnia 8 maja 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

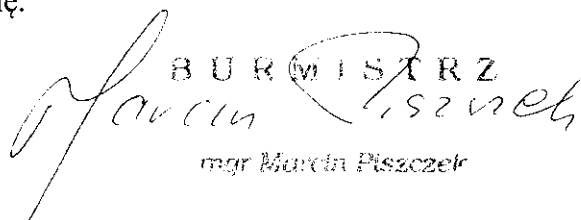
Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV, winny być opatrzone klauzulą; *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r., poz. 530).*

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie www.jedrzejow.eobip.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok.18. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Jędrzejów, dnia 24.04.2024r.


BURMISTRZ
mgr Marcin Piszczek