

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PREZYDENT MIASTA CIECHANÓW

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta
Ciechanów, Plac Jana Pawła II 6

PMZ.2110.5.2020

Podinspektor **Wydział Spraw Obywatelskich** (nazwa stanowiska pracy - wydział)

1. Warunki pracy: umowa o pracę

stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta przy ul. Wodnej 1, budynek bez windy.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 4,9 %.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności administracja publiczna;
- 6) staż pracy co najmniej 3 lata;
- 7) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
- 8) nieopozłakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze wykonywanych zadań z zakresu ewidencji ludności;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o obywatelstwie polskim, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, ustawy o przedkładaniu dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o opłacie skarbowej, oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 3) preferowane umiejętności pracy w informatycznych programach użytkowych obejmujących ewidencję ludności oraz Portal Informacji Administracji;
- 4) umiejętność pracy w systemie e-PUAP;
- 5) umiejętność sporządzania i redagowania zaświadczeń, zawiadomień, wezwań, i innych pism wydawanych w toku postępowania wyjaśniającego czy postępowania administracyjnego, projektów postanowień oraz innych pism urzędowych;
- 6) umiejętność pracy w zespole i bezkonfliktowość;
- 7) umiejętność pracy z interesantem;
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres;
- 9) odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań Stanowiska należy:

- 1) obsługa interesantów w sprawach obowiązku meldunkowego: zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego, czasowego; zameldowanie, wymeldowanie cudzoziemców; wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie, wymeldowanie; wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia; wydawanie zaświadczeń wielojęzycznych; przyjmowanie wniosków i nadawanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców za pośrednictwem aplikacji Źródło w tym aktualizacja danych na podstawie kart osobowych mieszkańców jak i ksiąg meldunkowych;
- 3) przyjmowanie i wykonywanie zadań dotyczących zmian w adresach pobyków stałych i pobykach czasowych za pośrednictwem aplikacji Źródło;
- 4) wysyłanie zleceń do innych właściwych organów dotyczących niezgodności zwartych w rejestrze PESEL w zakresie gromadzonych danych za pośrednictwem aplikacji Źródło;
- 5) realizacja zadań i obowiązków wynikających z przepisów.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) dokumenty, które mogą być złożone alternatywnie przez kandydata, (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z ww. zakresem);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta ul. Wodna 1 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko:
Podinspektor
Wydział Spraw Obywatelskich**

w terminie do dnia 22 września 2020 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ciechanów: bip.umciechanow.pl

Ciechanów, dnia 08.09.2020 r.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ Krzysztof Kosiński