

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.10.2017

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 11 września 2017 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko referenta
w Wydziale Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

I. ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - udostępniania danych z rejestru mieszkańców;
 - udostępniania danych z rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - odmowy udostępnienia danych z rejestru mieszkańców;
 - odmowy udostępnienia danych z rejestru zamieszkania cudzoziemców.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru Pesel w aplikacji „Źródło”, w tym:
 - wysyłanie zleceń do USC w sprawach dotyczących niezgodności z zakresu danych urodzenia, stanu cywilnego, zgonu, nazwiska rodowego;
 - wysyłanie zleceń do urzędów gmin w sprawach niezgodności dotyczących danych zameldowania i wymeldowania;
 - realizacja zleceń z innych urzędów.
4. Udzielanie informacji adresowych.
5. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej, w tym:
 - przyjmowanie i odsyłanie wniosków przesyłanych w formie elektronicznej;
 - przysyłanie korespondencji w formie elektronicznej, kiedy stroną lub innym uczestnikiem postępowania administracyjnego jest podmiot publiczny, który jest zobowiązany do udostępnienia i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej.

6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
7. Współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Chojnicach w ramach wykonywanych obowiązków.
8. Wykonywanie czynności biurowych, w tym: przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wydziałowej oraz archiwizacja akt.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej trzyletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o ewidencji ludności wraz z aktami wykonawczymi;
 - ustawy o opłacie skarbowej;
- znajomość oprogramowania MS Office.

b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno - biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m.in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach. Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (windy, podjazdy) dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej bip.miaστοchojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji (dostępny na stronie internetowej bip.miaστοchojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

w terminie do 25 września 2017 roku:

- osobiście:

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

- lub przesłać na adres:

Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice

z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.10.2017”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

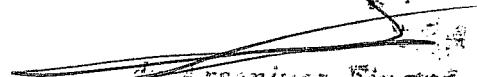
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach - polityka bezpieczeństwa.

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

S U R M I S T R Z

Przewodniczący Komisji