

Zarządzenie Nr 12/2019
Burmistrza Frampola
z dnia 05 lutego 2019 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 988. ze zm.)

zarządzam,co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty, konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu – referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań kandydatów stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wraz z załącznikiem nr 1 upublicznione zostanie przez okres co najmniej 14 dni licząc od dnia jego wejścia w życie, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego we Frampolu, stronie internetowej Urzędu Miejskiego we Frampolu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu.

§ 4

W związku z ogłoszonym naborem, odrębnym zarządzeniem zostanie powołana komisja w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ FRAMPOLA

mgr Józef Rudy

Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze na to stanowisko

BURMISTRZ FRAMPOLA na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) ogłasza informację o wolnym urzędniczym stanowisku w Urzędzie Miejskim we Frampolu i o otwartym i konkurencyjnym naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) staż pracy – co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks wyborczy,
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a. samodzielność,
 - a) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
 - b) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole
 - c) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - e) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe: umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze „PESEL”.
- 2) Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców.
- 3) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o wymeldowaniu lub zameldowaniu i aktualizacja danych w rejestrze „PESEL”.
- 4) Sporządzanie informacji dyrektorom szkół i przedszkoli o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci.
- 5) Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 7) Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów potrzebnych do zameldowania cudzoziemców zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru cudzoziemców.
- 8) Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
- 10) Prowadzenie zbioru danych osobowych o nazwie „Rejestr mieszkańców” i „Rejestr zamieszkania cudzoziemców” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 11) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 12) Sporządzanie spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach.
- 13) Aktualizacja spisów wyborców.
- 14) Aktualizacja zmian w rejestrze PESEL.
- 15) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
- 16) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji odmownych o wydanie dowodu osobistego.
- 17) Przyjmowanie zgłoszeń o zniszczeniu lub utracie dowodu osobistego.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi w rejestrze „RDO”.
- 19) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.
- 20) Inne zlecone przez Burmistrza Frampola.
- 21) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
- 22) Prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,

c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów);
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”. Termin składania dokumentów do dnia 20 lutego 2019 r. do godz. 12⁰⁰ (włącznie). Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 05.02.2019 r.

BURMISTRZ FRAMPOLA



mgr Józef Rudy