

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. wymeldowań
w Wydziale Obsługi Mieszkańców**

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie, co najmniej 5-letni staż pracy,
- znajomość przepisów i ustaw: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy,
- obsługa komputera na poziomie pakietu biurowego Office,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i precyzyjnego przekazywania informacji, odporność na stres, zdolność do koncentracji w tzw. szumie informacyjnym, nie uleganie emocjom,
- umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, rozwiązywania spraw trudnych i konfliktowych, dyspozycyjność,
- znajomość zasad oraz praktyczna umiejętność redagowania pism urzędowych oraz decyzji i postanowień wydawanych na podstawie Kpa.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Rozstrzygnięcie w drodze decyzji administracyjnej o zameldowaniu lub wymeldowaniu, jeżeli dane zgłoszone do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości ;
2. Rozstrzygnięcie w drodze decyzji administracyjnej wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby pod deklarowanym adresem ;
3. Wydawanie z urzędu lub na wniosek właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu decyzji w sprawie wymeldowania obywatela polskiego i cudzoziemca który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się ;
4. Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Świętochłowice ;
5. Rejestracja w rejestrze PESEL, określonych ustawą o ewidencji ludności danych dotyczących zameldowania / wymeldowania obywateli polskich oraz cudzoziemców wynikających z wydanych w tym zakresie decyzji administracyjnych ;
6. Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych ;
7. Sporządzanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (w związku z wydawaniem dowodów osobistych) w formie papierowej i elektronicznej ;
8. Przyjmowanie znalezionych przez osoby trzecie dowodów osobistych ;
9. Przyjmowanie osobistych lub dokonanych w formie dokumentu elektronicznego zgłoszeń posiadaczy dowodu osobistego o jego utracie lub uszkodzeniu ;

10. Wydawanie posiadaczom dowodu osobistego, którzy dokonali osobistego zgłoszenia jego utraty lub uszkodzenia zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego ;
11. Wydawanie posiadaczom dowodu osobistego którzy dokonali zgłoszenia jego utraty lub uszkodzenia w formie dokumentu elektronicznego zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, na ich żądanie;
12. Przyjmowanie zawiadomień z rejestru PESEL (za pośrednictwem Rejestru Dowodów Osobistych) o konieczności unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, utraty obywatelstwa polskiego lub zgonu posiadacza dowodu osobistego ;
13. Wprowadzanie, bezpośrednio w czasie rzeczywistym, danych do Rejestru Dowodów Osobistych oraz przetwarzanie danych gromadzonych w tym rejestrze;
14. Gromadzenie, przechowywanie oraz udział w brakowaniu dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
15. Rejestracja w rejestrze PESEL (za pośrednictwem rejestrów centralnych gromadzących dane dotyczące dowodów osobistych - niezwłocznie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, a w przypadku braku bezpośredniego dostępu do rejestrów spowodowanego przyczynami niezależnymi od organu nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia w którym powstał obowiązek ich rejestracji, natomiast w przypadku braku możliwości przekazania danych w powyższy sposób ich przekazanie w formie pisemnej w celu rejestracji - w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia w którym powstał obowiązek ich rejestracji) - danych osób, którym wydano w Gminie Świętochłowice dowód osobisty, dotyczących: serii, numeru i daty ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenia organu wydającego dokument ;
16. Występowanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP ubiegającym się o polski dokument tożsamości;

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- umowa o pracę (pełny etat) na czas określony z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 53,54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu Sierpniu br. ~~osiągnął~~/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji.
7. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 5 października 2018r w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. wymeldowań w Wydziale Obsługi Mieszkańców nr ref. 58./OM/2018.** W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostemski