

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie
- 3 lata doświadczenia zawodowego, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- 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:

- udokumentowany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- znajomość jęz. angielskiego w mowie i piśmie na poziomie podstawowym,
- cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej o zameldowaniu lub wymeldowaniu, jeżeli dane zgłoszone do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości;
2. Rozstrzyganie 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 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 informatyzacji o nadanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP ubiegającym się o polski dokument tożsamości;

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

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

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

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

List motywacyjny

Kwestionariusz osobowy

Życiorys

Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy

Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

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)

UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji

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

Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 5 września 2020 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich, nr ref. 30SO/2020**”. 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- Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger