

**BURMISTRZ MIASTA GRAJEWO**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA**  
**W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo,

- 1. Określenie stanowiska:** podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich
- 2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
  - 4) posiadanie 2 letniego stażu pracy
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja
  - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
  - 1) posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej,
  - 2) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
  - 3) znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
  - 4) samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
  - 5) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
  - 6) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.
- 4. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku :**
  - 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców :
    - a) rejestracja danych w systemie PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego i cudzoziemca, któremu nadano numer PESEL,
    - b) rejestracja danych w rejestrze zamieszkania cudzoziemców w związku z zameldowaniem cudzoziemca na pobyt czasowy, któremu nie nadano numeru PESEL,
    - c) rejestracja danych w systemie PESEL w związku z wymeldowaniem z pobytu stałego i czasowego obywatela polskiego i cudzoziemca, któremu nadano numer PESEL,
    - d) rejestracja zgłoszenia wyjazdu obywatela polskiego poza granice RP z zamiarem stałego pobytu, bez zamiaru stałego pobytu, na okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz powrotu ze zgłoszonego wyjazdu,
    - e) rejestracja danych w rejestrze zamieszkania cudzoziemców w związku z wymeldowaniem cudzoziemca, któremu nie nadano numeru PESEL,
    - f) prowadzenie z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą weryfikacji danych zawartych w systemie PESEL oraz w rejestrze mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego oraz usuwanie stwierdzonych niezgodności,
    - g) powiadamianie organów właściwych do rejestracji danych w rejestrze PESEL do usunięcia stwierdzonych niezgodności,
    - h) powiadamianie osób, których dane podlegały weryfikacji w celu usunięcia stwierdzonych niezgodności, o sposobie załatwienia sprawy,

- i) nadawanie numeru PESEL z urzędu w związku z zameldowaniem obywatela polskiego lub cudzoziemca na pobyt stały i czasowy z wyjątkiem dzieci urodzonych na terytorium RP,
  - j) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL od osób, które obowiązane są do posiadania numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów, weryfikacja przyjętych wniosków oraz ich przekazywanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych w celu nadania numeru PESEL,
  - k) występowanie z wnioskiem o zmianę numeru PESEL na skutek omyłki organu administracji publicznej podczas jego nadawania, mającej wpływ na numer PESEL,
  - l) powiadamianie osoby o nadaniu lub zmianie numeru PESEL,
  - m) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały obywatelowi polskiemu i cudzoziemcowi, któremu nadano numer PESEL,
  - n) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy na wniosek meldującej się osoby,
  - o) prowadzenie postępowań administracyjnych wszczętych w trybie art. 35 ustawy o ewidencji ludności oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - p) wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanej osoby złożony w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych w rejestrze mieszkańców,
  - q) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców na wniosek podmiotom wyszczególnionym w art. 46 ust. 1 i 2 ustawy o ewidencji ludności,
  - r) odmowa udostępnienia danych w drodze decyzji administracyjnej w przypadku, jeżeli nie zostały spełnione warunki określone w art. 46 ustawy o ewidencji ludności,
  - s) prowadzenie rejestru wyborców (przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców i wydawanie decyzji na podstawie kodeksu wyborczego),
  - t) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
  - u) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 3) przetwarzanie danych osobowych na podstawie imiennego upoważnienia zgromadzonych w rejestrze PESEL i rejestrze Dowodów Osobistych (RDO) oraz w systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry, w związku z wykonywaniem zadań w zakresie ww rejestrów i systemów teleinformatycznych w celu dokonywania rejestracji danych, a także przestrzeganie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym i Polityką bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie Miasta,
- 4) sporządzanie wykazów mężczyzn i kobiet podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 5) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 6) sporządzanie statystyk dotyczących ewidencji ludności,
- 7) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych Urzędu Miasta w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:**

### **Miejsce pracy**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów prawa oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami Urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Grajewo,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 2 letni okres zatrudnienia lub - w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja,
- e) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.),
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
- f) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm. ) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku gdy kandydat posiada doświadczenie zawodowe należy dołączyć dokumenty potwierdzające.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.*

*Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

#### **9. Wymiar etatu: - 1 etat.**

#### **10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce Informacje i ogłoszenia > Aktualne informacje i ogłoszenia bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, w środę od 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich ”**  
w terminie do **9 maja 2016 r. do godz. 15<sup>30</sup>**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Burmistrz Miasta informuje kandydatów, że oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 273 08 35**.

Zatwierdzam  
Burmistrz Miasta

mgr Dariusz Latarowski