

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

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Grajewa, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo,
- 2. Określenie stanowiska:** Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich.
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) posiadanie stażu pracy - minimum 2 lata pracy w administracji samorządowej,
 - g) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - i) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o cudzoziemcach, ustawy kodeks wyborczy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z 19 grudnia 2012r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numer PESEL (Dz. U. z 2012r., poz. 1480), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z 19 grudnia 2012r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012r. poz. 1475), rozporządzenia Rady Ministrów z 19 listopada 2008r. w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. Nr 207, poz. 1298);
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
 - a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub państwowej;
 - b) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole,
 - c) kreatywność, zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
 - 1) prowadzenie podstawowych zbiorów ewidencji ludności w systemie informatycznym i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, aktów USC, wniosków o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość przedstawianych przy zameldowaniu i wymeldowaniu oraz uwag wynikających z raportów niezgodności przekazanych przez Departament Centralnych Ewidencji Państwowych MSWiA,
 - 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych organom, instytucjom, jednostkom organizacyjnym i innym osobom i podmiotom po złożeniu stosownego wniosku przestrzegając przepisów ustawy,
 - 3) udostępnianie danych osobowych i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, na wniosek zainteresowanej osoby,

- 4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz ich rejestracja w systemie informatycznym,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy oraz o wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego oraz rejestracja tych zdarzeń w systemie,
- 6) podpisywanie i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu osobom, które dokonały obowiązującej czynności,
- 7) współpraca z urzędami stanu cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,
- 8) przekazywanie danych ze zbioru meldunkowego i PESEL Wojewodzie oraz organom ewidencji ludności o zmianach danych osób, w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 9) przesyłanie danych do MSWiA o nadanie nr PESEL osobom, które jeszcze go nie mają,
- 10) występowanie z wnioskiem o zmianę numeru PESEL,
- 11) sporządzanie wykazów dzieci dla dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli wg rejonów ich działania,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych na wniosek uprawnionych osób, organów ścigania, instytucji,
- 13) podpisywanie i wydawanie zaświadczeń o miejscu zamieszkania i stanie rodzinnym na żądanie instytucji i osób prywatnych,
- 14) zawiadamianie Urzędów i WKU o zmianach ewidencyjnych osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 15) sporządzanie wykazu mężczyzn i kobiet podlegających rejestracji (18 latków), listy mężczyzn rocznika podstawowego podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 16) wprowadzanie serii i numeru dowodów osobistych w programie ewidencji ludności oraz aktualizacja danych zawartych w programie,
- 17) załatwianie korespondencji z zakresu spraw meldunkowych,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień w sprawach ewidencji ludności - określonych w zakresie czynności,
- 19) sporządzenie statystyki liczby mieszkańców miasta Grajewo oraz innych zdarzeń objętych ewidencją ludności,
- 20) potwierdzanie zameldowania na wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
- 21) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 22) sporządzanie spisów wyborców w wyborach do: Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborach Prezydenta RP, do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Referendum, wyborów burmistrza,
- 23) przetwarzanie danych osobowych na podstawie imiennego upoważnienia zawartych w zbiorach Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta, w tym w szczególności w zbiorze – ewidencji ludności, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych oraz programie (SELWIN) tj. wprowadzanie, modyfikowanie, wyszukiwanie danych dotyczących Karty Osobowej Mieszkańca, zbieranie, wprowadzanie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie oraz związanych z systemem wydawania dowodów osobistych (SOO) i ich ochrona, a także przestrzeganie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym i Polityką bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie Miasta,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu systemu obsługi obywateli (SOO) miasta Grajewo,
 - wydawanie interesantom do wypełnienia wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - przyjmowanie wypełnionych wniosków o wydanie dowodów osobistych i sprawdzenie danych w nim zawartych w Lokalnej Bazie Danych (LBD), oraz w razie potrzeby z dokumentami źródłowymi (skrótowym aktem urodzenia, odpisem skróconym aktu małżeństwa wraz z adnotacją o aktualnym używanym nazwisku (znajdującym się w teczce osobowej),
 - sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z aktem stanu cywilnego sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Grajewie,
 - zapotrzebowanie teczek osobowych i przesyłanie do innych urzędów na ich żądanie,
 - wydawanie dowodów osobistych osobom, które złożyły wniosek za pokwitowaniem,
 - kasacja zwróconych dowodów osobistych osób zmarłych oraz niszczenie starych dowodów osobistych osobom, którym wydano nowe dowody .

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpraca z pracownikami Urzędu, stały kontakt z interesantami, zmienne tempo pracy, korespondencja tradycyjna i e-mailowa oraz 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 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 dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) kserokopie świadectw pracy dokumentujących – minimum 2 lata pracy w administracji samorządowej lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru,
- e) podpisane czytelnie przez kandydata 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy podinspektora,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

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

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

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> bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. poniedziałek – piątek od 7³⁰ – 15³⁰.

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

„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich”

w terminie do dnia 05 czerwca 2014r. do godz. 15³⁰. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Burmistrz Miasta Grajewo informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów, zawartych w ofertach 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 dalszej procedurze 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 Urzędu.

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

Zatwierdzam
Burmistrz Miasta

inż. Adam Kielczewski