**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich

nazwa stanowiska pracy, Wydział

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

1) Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców

 / w systemie teleinformatycznym/,

2) Praca z aplikacją Źródło,

3) Aktualizacja danych w ewidencji ludności:

 - dokonywanie zmian w rejestrze mieszkańców na podstawie danych

 przekazanych przez inne organy,

 - dokonywanie zmian na podstawie zgłoszeń mieszkańców,

4) Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,

5) Współpraca i przekazywani danych do innych organów,

6) Prowadzenie z urzędu lub na wniosek strony postępowań administracyjnych

 w sprawach meldunkowych,

7) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

**2.Warunki pracy na stanowisku**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi urzędami i instytucjami, częste kontakty z interesantami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2017r. nie przekroczył 6%.**

**3. Wymagania niezbędne:**

1) Wykształcenie wyższe,

2) Minimum 4 letni staż pracy / pożądana praca w organie administracji /,

3) Biegła znajomość :

- ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych oraz aktów

 wykonawczych, Kodeks Wyborczy,

- ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji

 publicznej , ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej

5) Pełna zdolność do czynności prawnych,

6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) Biegła obsługa komputera, znajomość programów i aplikacji ewidencji ludności,

8) Obsługa urządzeń biurowych.

**4. Wymagania pożądane:**

1. Znajomość języka angielskiego,

2. Zdolność i chęć szybkiego uczenia się nowych zagadnień,

4.Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy,

 umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2. list motywacyjny,

3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

4. wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,

5. kserokopie świadectw pracy,

6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),

7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienie , o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2016r., poz.902/

8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 19.06.2017r.

pod adresem :

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora - w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Spraw Obywatelskich. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze