

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora w Referacie Obywatelskim w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej, ul. Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska w pełnym wymiarze czasu pracy.

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora/inspektora ds. ewidencji ludności będzie

należało:

- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. dz. U. z 2024 r. poz. 736),
- b) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z Rejestru Mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- c) współdziałanie z organami ścigania,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- e) składanie odwołań do Wojewody Śląskiego,
- d) prowadzenie rejestru wyborców (meldunki kwartalne rozliczanie kart zielonych i różowych),
- e) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
- f) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
- g) obsługa komputera w zakresie wymagań i zadań związanych z wypełnianiem zadań na przedmiotowym stanowisku pracy,
- h) znajomość i właściwe stosowanie w wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej zapewniających prawidłową realizację obowiązków służbowych,
- g) przestrzeganie obowiązujących zasad i przepisów BHP, ppoż., ochrony danych osobowych i innych norm uregulowanych przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Urzędu Miejskiego,
- h) zastępowanie pracownika ORSO ds. dowodów osobistych w czasie jego nieobecności,
- i) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z przepisami i ustalonym rodzajem pracy,
- j) zadania z zakresu rejestru w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej, ul. Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska,

- 2) stanowisko pracy: pełny wymiar czasu pracy, praca administracyjno-biurowa,
 - 3) umowa o pracę zawierana jest na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej,
 - 4) miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę,
 - 5) obowiązuje równoważny system pracy, ruchomy czas pracy,
 - 6) praca przy stanowisku komputerowym ponad 4 godziny na dobę, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku niezbędnym wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 7) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel (test kompetencyjny),
- 9) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 2) doświadczenie w pracy administracji publicznej,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
- 5) predyspozycje osobowe: umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej danych osobowych,
- 9) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2024 poz. 1135),

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2024 poz. 1135);

8. Informacje pozostałe:

1) Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna, kwestionariusz osobowy i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

2) W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia.

3) Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu.

4) Kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym merytoryczne sprawdzenie wiedzy niezbędnej do pracy na wskazanym stanowisku oraz rozmowę kwalifikacyjną.

5) Oferty można składać osobiście w sekretariacie urzędu pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia 11 października 2024 do godz. 13.00 w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektora/ inspektora ds. ewidencji ludności w pełnym wymiarze czasu pracy.”

6) Aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych oraz które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7) Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32/ 419 14 17.

Kuźnia Raciborska, dnia 30.09.2024r.

/-/ Wojciech Gdesz

Burmistrz Miasta