

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: **SPECJALISTA DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe;
- 2) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w zakresie zadań określonych w pkt. 2 ogłoszenia o naborze;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera;
- 8) komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy,
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;

2. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;
 - b) współdziałanie z instytucjami wymiaru sprawiedliwości i innymi jednostkami;
 - c) prowadzenie rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców;
 - d) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych;
 - e) udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
 - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
 - g) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – przekazywanie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) sporządzanie spisu wyborców;

3. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca na parterze budynku w biurze nieprzystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6% .

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,

- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy) ;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzające ogólny 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w zakresie zadań określonych w pkt. 2 ogłoszenia o naborze;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie zadań określonych w pkt. 2 ogłoszenia o naborze (zaświadczenia, kserokopie zakresów obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień, opinie itp.)
- 6) aktualne zaświadczenie od pracodawcy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych.

6. SKŁADANIE OFERT:

Z uwagi na pracę urzędu w reżimie sanitarnym spowodowanym epidemią Covid-19 ofertę należy złożyć w urnie pełniącej funkcję skrzynki podawczej zlokalizowanej na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko specjalista ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 05.04.2022 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: maj 2022r.
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 25.03.2022 r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska