

INSPEKTOR/PODINSPEKTOR DS. OBYWATELSKICH

Autor: Joanna Oppermann Data publikacji: 23.01.2024

**BURMISTRZ MIASTA WAŁCZ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH
URZĘDU MIASTA WAŁCZ**

I. Nazwa jednostki zatrudniającej :

**URZĄD MIASTA WAŁCZ
PLAC WOLNOŚCI 1
78-600 WAŁCZ**

II. Określenie stanowiska :

INSPEKTOR/PODINSPEKTOR DS. OBYWATELSKICH

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymaganie niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
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 średnie lub wyższe zawodowe,
6. staż pracy:

Inspektor

5 lat – wykształcenie średnie

3 lata – wykształcenie wyższe

Podinspektor

3 lata – wykształcenie średnie

staż nie jest wymagany – wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe o kierunkach /specjalnościach: administracja, pokrewne;
2. co najmniej rok stażu pracy na podobnych stanowiskach lub w administracji publicznej;
3. niezbędna wiedza specjalistyczna, tj. znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności ustaw:

- o obronie Ojczyzny,
- o ewidencji ludności,
- Kodeks Wyborczy,
- o opłacie skarbowej,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- o samorządzie gminnym,
- o ochronie danych osobowych;

4. znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego w stopniu komunikatywnym;

5. znajomość języka ukraińskiego w stopniu komunikatywnym;

6. umiejętności praktyczne:

- znajomość obsługi programów: Word,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji,
- interpretacja i stosowanie aktów normatywnych oraz obowiązujących

przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku;

6) umiejętności psychospołeczne: dostosowania się do różnych typów klientów, asertywność w kontaktach z trudnym klientem.

IV. Zakres głównych zadań na stanowisku pracy obejmuje m.in.:

1. Obsługa programów aplikacji ŹRÓDŁO: PESEL, RDO, RDK, RZ oraz rejestru mieszkańców (program Mieszkańcy).
2. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały, pobyt czasowy oraz zgłoszeń wyjazdu za granicę lub powrotu zza granicy, wprowadzanie zgłoszeń do rejestru PESEL, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
3. Prowadzenie w wersji elektronicznej rejestru mieszkańców oraz aktualizacja danych w tym rejestrze z rejestru PESEL.
4. Pomoc prawna organom administracji publicznej, poprzez wezwanie osoby zamieszkałej lub przebywającej w gminie, do złożenia wyjaśnień lub zeznań albo do dokonania innych czynności, związanych z toczącym się przed tym organem postępowaniem.
5. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL.
6. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL.
7. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, dopisywanie osób do spisu wyborców, przekazywanie meldunków i informacji o liczbie wyborców.
8. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
9. Przygotowanie i aktualizacja wykazu osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
10. Przechowywanie akt i archiwizowanie ich po upływie terminu przechowywania na stanowisku pracy.
11. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach:
 - udostępniania danych osobowych,
 - uznania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez żołnierza lub osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej.
12. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar etatu – pełen. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku pomiędzy 7.00 a 16.00.
2. Miejsce pracy – Urząd Miasta Wałcz.
3. Pierwsza umowa zawarta zostanie na 6 miesięcy.
4. Nie jest wymagana dyspozycyjność po godzinach pracy Urzędu.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – z określeniem stanowiska (Inspektor lub Podinspektor) własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum vitae – własnoręcznie podpisane.
3. Dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisane):

– druk kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie www.bip.walcz.pl lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.

4. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (RODO),
5. Oświadczenia o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia (własnoręcznie podpisane):

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 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 nieposzlakowanej opinii,
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- druk oświadczeń stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.

6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu,

a w przypadku wykonywania działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG.

7. Kopie dokumentów lub rekomendacji związanych z dotychczasową pracą.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u Pani Lilli Możejko
- Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Wałcz, tel. 67 258 44 71 w. 51.
2. Dokumenty należy składać do **29 stycznia 2024 r. włącznie do godz. 10.00**
w Urzędzie Miasta Wałcz – Biuro Obsługi Interesanta, pokój nr 11, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko Inspektora /Podinspektora ds. Obywatelskich w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Wałcz.”

W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.
4. Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone **do 31 stycznia 2024 roku**.
5. Kolejne etapy naboru odbędą się w dniu **31 stycznia 2024 r. od godz. 9⁰⁰ tj.:**

- **II etap - sprawdzenie umiejętności praktycznych i rozmowa z Komisją Rekrutacyjną**
- **III etap – rozmowa z Burmistrzem (dotyczy kandydatów rekomendowanych przez Komisję Rekrutacyjną).**

6. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.bip.walcz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

7. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miasta (pokój nr 117, I piętro), zgodnie z obowiązującą procedurą, w następujących terminach:

1. dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
2. dokumenty osób rekomendowanych do zatrudnienia będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru),
3. dokumenty kandydata wybranego w trybie naboru, do zatrudnienia którego nie doszło z różnych przyczyn, będą do odbioru w ciągu 30 dni od zmiany decyzji dot. zatrudnienia.

Wałcz, dnia 17 stycznia 2024 roku

Sekretarz Miasta Wałcz

/-/ Magdalena Krawczyk