

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko p.o. kierownika Referatu Spraw Obywatelskich**

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**

**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

- wykształcenie: wyższe kierunek prawo, administracja

**wiedza specjalistyczna - wymagana:**

ustawy: o ewidencji ludności ; o dowodach osobistych; o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego

**praktyka zawodowa :**

**konieczna :** min. 4 lata stażu pracy

**pożądane:** doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzonym naborem

**Cechy osobowości:** komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odpowiedzialność, profesjonalizm, odporność na stres;

**Umiejętność:** szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, selekcji informacji, słuchania i wysławiania się.

**Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

pakiet OpenOffice, RADIX, PUMA, FINN

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) nadzór i organizacja pracy Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Bielawy,
- 2) realizacja obowiązków zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Bielawy,
- 3) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe, zgromadzenia na terenie miasta i nadzór nad ich przebiegiem,
- 4) rejestracja mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowywaniu kwalifikacji i jej przeprowadzenie,
- 5) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi,
- 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowych, żołnierzy i inne osoby bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 7) opracowywanie planu odtwarzania ewidencji wojskowej,
- 8) współpraca z właściwymi organami w sprawach konsularnych,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza,
- 10) obsługa strony BIP-u w zakresie zadań własnych,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**Warunki pracy**

• **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa
- bezpośredni kontakt z klientem „ wewnętrznym i „zewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami),
- praca w terenie.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami). Wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w listopadzie 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.)

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko audytora wewnętrznego. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”*, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – p.o. kierownika Referatu Spraw Obywatelskich** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 02.01.2019r. do dnia 11.01.2019r. do godz. 14.30.**

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

**BURMISTRZ**  
*Hardy*  
**dr Andrzej Hardy**