

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko referenta w Referacie 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: minimum średnie

**wiedza specjalistyczna - wymagana:**

ustawy: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym;

rozporządzenia: w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego

**praktyka zawodowa :**

**konieczna:** co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego, w tym roczny staż pracy na stanowisku związanym z naborem;

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

**Umiejętność:** szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, podzielności uwagi, szybkiego przenoszenia uwagi ze sprawy na sprawę, łatwość nawiązywania kontaktów, słuchania i wysławiania się, obsługi komputera;

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

**konieczna:** znajomość programu PUMA, moduł Ewidencja ludności, moduł Wyborcy, aplikacja Źródło, FINN, pakiet Libre Office, poczta elektroniczna

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1. obsługa klientów załatwiających sprawy z zakresu ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych,
  - prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru mieszkańców i wykonywanie w nim wszystkich czynności wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
  - prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców (wymeldowanych z pobytu stałego i zmarłych),
  - wydawanie zaświadczeń z upoważnienia Burmistrza z zakresu ewidencji ludności i z zakresu dowodów osobistych,
  - prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek strony lub z urzędu o wymeldowanie/zameldowanie z pobytu stałego lub czasowego ponad 3 miesiące zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnym dot. wymeldowania/zameldowania bądź odmowy wymeldowania/zameldowania,
  - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, z rejestru PESEL, z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
  - sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi dot. udostępnienia lub odmowy udostępnienia danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców, z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
  - obsługa dowodów osobistych zgodnie z ustawą o dowodach osobistych,
  - sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi dot. odmowy wydania dowodu osobistego,
  - nadawanie numeru PESEL, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
  - potwierdzanie profilu zaufanego,
  - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w formie elektronicznej w programie FINN,
  - wykonywanie innych prac niewymienionych, a zleconych do wykonania przez przełożonego.

## Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
  - praca administracyjno-biurowa,
  - bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym i wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
  - stanowisko pracy usytuowane jest na parterze ( dojście do pomieszczenia biurowego schodami).
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

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; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w lipcu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy 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 2019 r. poz. 1282. )

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z 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 referenta w Referacie Spraw Obywatelskich. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, 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.

## Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – referent w Referacie Spraw Obywatelskich**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 02.09.2020r. do dnia 10.09.2020r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

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

BURMISTRZ  
*Horodyj*  
dr Andrzej Horodyj