

SGKZ.2110.1.2012

Biskupiec, dn. 18.05.2012r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: **KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH**

**Urząd Miejski w Biskupcu
al. Niepodległości 2 11-300 Biskupiec**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 3) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej (w tym ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych) oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolność organizacji pracy i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (MS Office).

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w przeprowadzonym postępowaniu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie osoby zgodnie z upoważnieniem Burmistrza.
2. Wydawanie dowodów osobistych i wykonywanie związanych z tym czynności:
 - a) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) odbiór dowodów osobistych z Komendy Miejskiej Policji w Olsztynie,

- c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i zbioru kopert osobowych,
- d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) kasowanie i protokolarne niszczenie dowodów osobistych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń na podstawie ustawy- Prawo o zgromadzeniach,
- g) nadzór nad prowadzeniem, aktualizacją i udostępnianiem danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzanie zbiórki publicznej na obszarze gminy,
- i) zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji i umiejętności.
6. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.
9. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Kancelarii Urzędu Miejskiego pok. nr 10** lub drogą pocztową na adres: **URZĄD MIEJSKI, al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec** z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich” w terminie do **28.05.2012 r. do godz. 16⁰⁰**.

6. INNE INFORMACJE

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl>
- 2) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udzielają pracownicy Biura ds. kadr, promocji i współpracy zagranicznej tel. (89) 715 01 33.
- 3) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.
- 6) Oferty nie spełniające wymagań formalnych można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia 30.05.2012r. w pok. nr 14. Urząd nie odsyła ofert.
- 7) Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
- 8) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Samorajczyk