

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. ewidencji ludności**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko

2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieopozakowana opinia.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowane doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności - 2 lata,
- 2) komunikatywność,
- 3) skrupulatność,
- 4) sumienność,
- 5) dokładność,
- 6) dobra organizacja czasu pracy,
- 7) umiejętność obsługi programów i urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność rozwiązywania konfliktów
- 9) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 10) znajomość pakietu Microsoft Office,
- 11) preferowana znajomość obsługi systemu ŹRÓDŁO i pracy w rejestrze PESEL,
- 12) znajomość ustawy o ewidencji ludności.

4. Planowany zakres głównych zadań na stanowisku objętym naborem:

- 1) Prowadzenie postępowań z zakresu Rejestru Mieszkańców:
 - rejestracja wniosków i zgłoszeń
 - wydawanie zaświadczeń
- 2) Prowadzenie postępowań z zakresu Rejestru PESEL:
 - rejestracja wniosków i zgłoszeń
 - wydawanie zaświadczeń
 - zlecenie usunięcia niezgodności w systemie PESEL i RDO
- 3) Prowadzenie postępowań z zakresu Rejestracji Obywateli Ukrainy:
 - nadawanie numerów PESEL na wniosek,
 - rejestracja obywateli Ukrainy w systemie RDO,
 - aktualizacja statusu UKR obywateli Ukrainy,
 - usuwanie niezgodności w danych obywatela Ukrainy w rejestrze PESEL,
 - rejestracja zmiany danych obywateli Ukrainy.
 - zakładanie profilu zaufanego dla osób o statusie cudzoziemca UKR
- 4) Aktualizacja danych osobowych
- 5) Zastrzeżenie i cofnięcie zastrzeżenia numerów PESEL
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem okresowych sprawozdań
- 7) Prowadzenie archiwum z zakresu Rejestru Mieszkańców
- 8) Przygotowanie akt ostatecznie zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Kłodzku,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) budynek Urzędu Miasta oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
- 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, może być poprzedzona umową na czas określony.
- 9) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczeniu o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. ewidencji ludności” **w terminie do 19.12.2023 r.** na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).
11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

13. RODO – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

Kłodzko, dnia 7 grudnia 2023 r.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piasek



