

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor

stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Zadania podstawowe:

- - *prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych – Rejestr Dowodów Osobistych;*
- - *prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób – Rejestr PESEL;*
- - *rejestracja danych w Rejestrze Dowodów Osobistych;*
- - *rejestracja danych w Rejestrze Systemów Państwowych PESEL dotyczących zameldowania, wymeldowania, przyjęcia zgłoszenia wyjazdu poza granice RP lub powrotu z wyjazdu poza granice RP;*
- - *udzielanie upoważnionym i instytucjom odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;*
- - *wykonywanie czynności związanych z nadaniem numerów ewidencyjnych PESEL przy składaniu wniosków o wydanie dowodu osobistego, przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy oraz dla cudzoziemców;*
- - *wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu osób oraz o ilości osób zameldowanych w lokalu mieszkalnym*

Zadania dodatkowe:

- - *współdziałanie z wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw związanych z wyborami i przeprowadzeniem referendum;*
- - *wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;*
- - *sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych;*
- - *wykonywanie innych zadań w zakresie ewidencji ludności i w zakresie dowodów osobistych określonych w ustawach i przepisach szczególnych;*

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *nieposzlakowana opinia;*
- *wykształcenie wyższe;*
- *co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w administracji*
- *łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy.*

3 Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *Znajomość przepisów prawnych:*

Dz.U.2010.217.1427 – ustawa 2010-09-24 – o ewidencji ludności ze zm.

Dz.U.2012.74 – rozporządzenie 2012-01-04 – Nadanie lub zmiana numeru PESEL.

Dz.U.2011.243.1450 – rozporządzenie 2011-10-05 – Określenie wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz tryb uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego ze zm.

Dz.U.2011.220.1306 – rozporządzenie 2011-09-29 – Określenie wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego ze zm.

Dz.U.2011.195.1153 – rozporządzenie 2011-09-12 – Opłaty za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL.

Ustawa (Dz. U. 2010 Nr 167 poz. 1131 z późn. zm.) z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. 2015 poz. 212 z późn.zm.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 listopada 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz.U. 2012. poz. 75 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami (Dz.U. 2011 Nr 243 poz.1452 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

- Obsługa urządzeń technicznych: obsługa komputera, skanera, kserokopiarki

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- nie skazany/a za przestępstwo umyślne;

5. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Miejsce wykonywania pracy: Wydział Spraw Obywatelskich, ul. Św. Jana 4

Wymiar czasu pracy: pełny etat

6. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- *list motywacyjny;*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy staż pracy;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.*

(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 04.11. 2022 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

*Urząd Miejski w Pabianicach
Referat Spraw Pracowniczych
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36*

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich”.

Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
 - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
 - 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 - 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
 - 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 - 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
 - 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.
- *) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

GRZEGORZ MACKIEWICZ