

**BURMISTZ BOBOWEJ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOWEJ
RYNEK 21, 38-350 BOBOWA**

**stanowisko ds. obsługi rady miejskiej, ewidencji ludności i dowodów osobistych
w pełnym wymiarze czasu pracy - na zastępstwo**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku prawo lub administracja,
- f) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej - min 1 rok,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych, w tym ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, o archiwum zakładowym,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu MS OFFICE), elektronicznego obiegu dokumentów, programu Źródło, programu Legislator,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku oraz w zespole,
- 6) ponadto kandydata powinny cechować: sumienność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Organizacja i obsługa Rady Miejskiej, w tym:

- Uzgadnianie z Przewodniczącym Rady i Burmistrzem tematyki i terminu obrad Rady oraz listy osób zaproszonych na sesję,
- Przygotowanie materiałów pod obrady Rady – zgodnie z tematyką obrad – zebranych z poszczególnych stanowisk pracy,
- Przesyłanie w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwał Rady Miejskiej do Wojewody oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- Przekazywanie uchwał Rady na poszczególne stanowiska pracy wg właściwości ich realizacji,
- Przesyłanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe,

Obsługa Komisji Rady Miejskiej, a w szczególności:

- Protokolowanie posiedzeń Komisji i sporządzanie protokołów z przeprowadzanych przez Komisję kontroli,
- Przekazywanie opinii i wniosków Komisji Przewodniczącemu Rady,

- Prowadzenie dokumentacji pracy poszczególnych Komisji.

Z zakresu obsługi jednostek pomocniczych gminy:

- 1) współpraca z Sekretarzem i Burmistrzem w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów sołtysów,
- 2) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich,

Prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej
- 2) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- 3) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 4) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
- 5) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności, m.in.:

- a) Prowadzenie Ewidencji Ludności (Rejestru Mieszkańców) w Powszechnym Systemie Elektronicznym,
- b) Prowadzenie Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców w systemie teleinformatycznym,
- c) Bieżąca transmisja wszystkich zmian dotyczących ewidencji ludności z systemu „Źródło” do Rejestru Mieszkańców,
- d) Usuwanie niezgodności w zakresie danych zameldowania (przyjmowanie zleceń),
- e) Przesyłanie zleceń poprzez system „Źródło” w zakresie usuwania niezgodności dotyczących m.in. miejsca urodzenia, imion, nazwisk i innych danych,
- f) Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie projektów decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania osób.
- g) Obsługa systemu „Źródło” z zakresu Ewidencji Ludności.
- h) Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Cudzoziemców,
- i) Udostępnianie danych podmiotom upoważnionym z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Cudzoziemców.

Z zakresu dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2. Wydawanie dowodów osobistych,
3. Prowadzenie dokumentacji (koperty dowodowe) wydanych dowodów osobistych,
4. Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych osób zmarłych
5. Unieważnianie dowodów osobistych po zmianie danych osobowych,
6. Unieważnianie dowodów osobistych osób zmarłych,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobowej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) zaświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- j) oświadczenia o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 5 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 530) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa (pok. Nr 4 - dziennik podawczy), pocztą elektroniczną na adres: um@bobowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – ds. obsługi rady miejskiej, ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miejskim Bobowej** w terminie **do dnia 03 stycznia 2023 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gov.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. obsługi rady miejskiej, ewidencji ludności i dowodów osobistych. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji kolejnych etapów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Bobowej. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”*.

Bobowa, dnia 20.12.2022 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Ligeza