Data publikacji: 11.10.2017

Ogłoszenie o naborze

Burmistrz Brzeska ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy-referent lub podinspektor (1 etat) w Urzędzie Stanu Cywilnego w Brzesku**Data ogłoszenia:** 11 października 2017 r.**Wykształcenie:** na stanowisko referent – wykształcenie średnielubna stanowisko podinspektor – wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji lub prawa.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. udokumentowany min. 4 - letni staż pracy na stanowisku administracyjnym w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej – na stanowisko referent

lubudokumentowany min. 1 - roczny staż pracy na stanowisku administracyjnym w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej – na stanowisko podinspektor.

1. znajomość przepisów z zakresu **ustawy kodeks postępowania administracyjnego**, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. biegła znajomość obsługi komputera.

2. **Wymagania dodatkowe:**
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na trudne sytuacje zawodowe,
5. samodzielność i stanowczość w podejmowanych działaniach,
6. referencje z ostatniego miejsca pracy,
7. mile widziana znajomość języków obcych.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
    1. Współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, samorządową powiatui województwa, instytucjami komunalnymi, osobami prawnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi w zakresie ewidencji ludności.
    2. Bezpośrednia obsługa interesantów, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i postulatów przekazanych do rozpatrzenia.
    3. Współdziałanie z innymi wydziałami w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań urzędu,

udostępniane danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.

4. Przestrzeganie zasad wynikających z obowiązujących w urzędzie instrukcji: kancelaryjnej, archiwizacyjnej.
5. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
6. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: zgłoszeń pobytu stałego, zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego, zgłoszeń pobytu czasowego, zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu czasowego, zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż6 miesięcy - sprawdzenie formularzy oraz tytułu prawnego do lokalu.
7. Wprowadzanie zmian do Systemu Rejestrów Państwowych za pomocą aplikacji ŹRÓDŁO wynikających z przyjęcia zgłoszeń meldunkowych.
8. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu w związku ze zmianą adresu.
9. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy lub o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego w związku z dokonaniem zameldowania i wymeldowania.
10. Sprawdzenie danych wprowadzonych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności i ewentualne usunięcie niezgodności w rejestrze lub przesłanie zlecenia do organu właściwego do rejestracji tych danych.
11. Przyjmowanie zgłoszeń i meldowanie cudzoziemców - wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na wniosek cudzoziemca.
12. Nadawanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiejz wyjątkiem dzieci, dla cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związkuz uzyskaniem prawa stałego pobytu, statusu uchodźcy itp., dla członków rodziny cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dla osób na podstawie odrębnych przepisów.
13. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców na wniosek strony i innych urzędów.
14. Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL i udzielanie odpowiedzi.
15. Przyjmowanie wniosków i wydawanie poświadczeń pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu.
16. Współpraca z WKU, wysyłanie zawiadomień do właściwej Wojskowej Komendy Uzupełnień w sprawach zmian meldunkowych i zgonów.
17. Współpraca z pracownikami ds. wojskowo-obronnych w zakresie aktualizacji wykazów przedpoborowychi poborowych.
18. Prowadzenie postępowań w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego- przesłuchiwanie stron i świadków postępowania, występowanie do sądu o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej, przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
19. Występowanie z wnioskami do Departamentu Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki MSWiA w Warszawie o zmianę numeru PESEL.
20. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół.
21. Redagowanie i przesyłanie pism do osób i urzędów w sprawach meldunkowych.
22. Przesłuchiwanie stron i świadków na wniosek innych urzędów w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w sprawach meldunkowych.
23. Wykonywanie obowiązkowych zadań statystycznych z zakresu ewidencji ludności – sporządzanie okresowych sprawozdań, aktualizacja budynków, mieszkań i osób do przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności mieszkań.
24. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych z realizacji zadań z zakresu ewidencji ludności do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Wydziału Budżetowo-Księgowego.
25. Obsługa terminala- przyjmowanie opłat za zaświadczenia w sprawach meldunkowych.
26. Wyjaśnianie i usuwanie niezgodności przesłanych z Systemu Rejestrów Państwowych oraz z

innych urzędów.

27. Dokonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego do systemu rejestrów państwowych (BUSC).

4. **Warunki pracy:**

Praca biurowa. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.Godziny pracy: od 7.30 do 15.30. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnychw Urzędzie Miejskim w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej orazo zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. **Wymagane dokumenty:**

A/ List motywacyjny.B/ Życiorys – curriculum vitae wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.C/ Kserokopie świadectw pracy, oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku aktualnego zatrudnienia lubkserokopie innych dokumentów potwierdzających staż pracy.D/ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie innych dokumentów potwierdzającychposiadane kwalifikacje i umiejętności.E/ Posiadane referencje.F/ Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane zoskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.G/ Oświadczenie o treści: *„Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dlapotrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych”* **wraz z podpisem kandydata.**H/ Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierzaskorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikachsamorządowych.Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą do **02 listopada 2017 r.**(decyduje data stempla urzędu pocztowego) pod adresem:Urząd Miejski w Brzesku

1. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzeskoz dopiskiem **„dotyczy naboru na stanowisko referenta lub podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Brzesku”.**Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych będą o tym fakcie informowane listownie lub drogą e-mailową.O terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.**Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata winny być opatrzone podpisem.**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

Źródło: https://www.brzesko.pl/wpis/52996,ogloszenie-o-naborze

Data wydruku: 2026-02-05 23:49:40