



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 średnie lub na stanowisko podinspektor - wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji lub prawa.

1. Wymagania niezbędne:

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

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

- 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,
- biegła znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- odporność na trudne sytuacje zawodowe,
- samodzielność i stanowczość w podejmowanych działaniach,
- referencje z ostatniego miejsca pracy,
- mile widziana znajomość języków obcych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, samorządową powiatu i województwa, instytucjami komunalnymi, osobami prawnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi w zakresie ewidencji ludności.
- Bezpośrednia obsługa interesantów, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i postulatów przekazanych do rozpatrzenia.
- 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 niż 6 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 Polskiej wyjątkiem dzieci, dla cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z 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 Uzuppełnień w sprawach zmian meldunkowych i zgonów.
17. Współpraca z pracownikami ds. wojskowo-obronnych w zakresie aktualizacji wykazów przedpoborowych i 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 niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz 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 lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających staż pracy. D/ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. E/ Posiadane referencje. F/ Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. G/ Oświadczenie o treści: „*Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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 zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać 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 Brzesko z 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: 2026-06-17 22:37:51