

**Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**młodsze referent ds. ewidencji ludności, USC i dowodów osobistych**  
**w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy i Miasta w Raszkowie**  
**miejsce pracy: Urząd Stanu Cywilnego w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach 42**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie średnie;
- c) staż pracy – nie wymagany;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: Ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawa o dowodach osobistych, Ustawa o ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
- b) sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:**

- 1) Prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) Dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL;
- 3) Występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej Burmistrza;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.

**II Realizacja zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:**

- 1) Przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego:
  - a) aktów urodzenia,
  - b) aktów zgonu,
  - c) aktów zawarcia małżeństwa,
  - d) prowadzenia skorowidza aktów stanu cywilnego;

- 2) Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego na podstawie wydanego pracownikowi upoważnienia;
- 3) Przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) Przygotowanie dokumentów do sporządzenia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i przedłożenie ich Burmistrzowi;
- 5) Kompletowanie dokumentów dotyczących nadania medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”.

III. Realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych, a w szczególności:

- 1) Wydawanie wniosków o dowód osobisty;
- 2) Na podstawie złożonych dokumentów przez wnioskodawcę, przekazywanie w ŹRÓDLE do wytwórcy dowodu osobistego w drodze teletransmisji, danych w formie dokumentu elektronicznego;
- 3) Dokonywanie rejestracji przyjętych dowodów osobistych w formie elektronicznej;
- 4) Wydawanie dowodów osobistych oraz kart z PUK zainteresowanym osobom z jednoczesnym dopełnieniem formalności w ŹRÓDLE – w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz umożliwienie obywatelowi wprowadzenie kodów PIN;
- 5) Przyjmowanie zgłoszenia do Rejestru Danych Kontaktowych w ŹRÓDLE od zainteresowanej osoby;
- 6) Przyjmowanie zgłoszenia w formie oświadczenia od zainteresowanej osoby o utracie dowodu osobistego i na tej podstawie wydanie osobie zaświadczenie o utracie dowodu osobistego.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Oferta konkursowa dotyczy stanowiska młodszego referenta do spraw ewidencji ludności, USC i dowodów osobistych. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w budynku USC w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach nr 42. Budynek jest wyposażony w windę, toalety przystosowane dla osoby niepełnosprawnej. Praca wiąże się z kontaktem z interesantami, zarówno bezpośrednim jak również telefonicznym; praca wiąże się również z wyjazdami w teren – np. w celu oględzin lokalu w celu wymeldowania osoby.

System pracy: jednozmianowy.

Stosowane materiały – papier i inne art. biurowe; stosowane narzędzia/urządzenia - komputer, kserokopiarka, fax; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Niezbędne dokument aplikacyjne:**

##### **a) dokumenty wymagane:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 6) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego.

#### b) dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) klauzula informacyjna

Wymagane jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dodatkowych, dla potrzeb przeprowadzanego procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych .

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

#### **7. Termin i miejsce złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw ewidencji ludności, USC i dowodów osobistych” osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków ul. Rynek 32, sekretariat I piętro, pokój nr 9 lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków **do dnia 26.06.2020 roku do godz. 16.00.** ( w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta Raszków po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **8. Dodatkowe informacje:**

a) Na podstawie złożonych dokumentów Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw ewidencji ludności, USC i dowodów osobistych”, dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

b) Dla osób spełniających wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. O terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową. W tym przypadku 8 najlepszych kandydatów zostanie zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej – o jej terminie będą powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

c) Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości.

d) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

e) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

f) Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Miasta Raszków ([www.raszkow.bip](http://www.raszkow.bip) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miasta Raszków, ul. Rynek 32, I piętro.)

g) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Raszków

*mgr Jacek Bartczak*