



Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjnym

Zespół Spraw Obywatelskich

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM
Zespół Spraw Obywatelskich
URZĘDU MIEJSKIEGO W PIASTOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe (prawo lub administracja)
- 3/. staż pracy – min. 2 lata (w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych),
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, kpa a także ordynacji wyborczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4/. dobra znajomość obsługi komputera,
- 5/. odporność na stres

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1/. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2/. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3/. udział w kontrolach meldunkowych i oględzinach przeprowadzanych w posesjach prywatnych,
- 4/. przygotowywanie rozpraw administracyjnych,
- 5/. realizacja zadań związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi i spisami rolnymi,
- 6/. wydawanie decyzji dotyczących rejestru wyborców,
- 7/. aktualizacja rejestru wyborców,
- 8/. bieżące prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów,
- 9/. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji zadań gminnych,
- 10/. prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań,
- 11/. przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów,
- 12/. archiwizowanie dokumentów.

4. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,

5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,

6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7/. oświadczenia:

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Administracyjnym – Zespół Spraw Obywatelskich” w siedzibie Urzędu pok. nr 2 w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 6 kwietnia 2018 r.**

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

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r, poz.922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r, poz. 902)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.