

**Burmistrz Łobzenicy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**  
**w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo.
7. Staż pracy co najmniej 3 lata.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu wyborczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań.
3. Biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.
8. Sumienność, obowiązkowość, dokładność, samodzielność.
9. Znajomość języków obcych – mile widziana.
10. Prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rejestru oraz kartotek stałych mieszkańców.
2. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego.
3. Prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy.
4. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
5. Wydawanie decyzji oraz zaświadczeń w sprawach zameldowań i wymeldowań.
6. Aktualizacja i weryfikacja danych osobowych mieszkańców.
7. Nadawanie numeru PESEL.
8. Prowadzenie rejestru dowodów osobistych.
9. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

10. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem, wymianą, utratą dokumentów stwierdzających tożsamość.
11. Prowadzenie dokumentacji przechowywanej w kopertach osobowych i udzielanie informacji w tym zakresie.
12. Udostępnianie danych z zakresu ewidencji ludności oraz rejestru dowodów osobistych.
13. Obsługa elektronicznego Systemu Rejestrów Państwowych w aplikacji „ŹRÓDŁO” oraz systemu lokalnej bazy ewidencji ludności „ELUD”.
14. Sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkolnictwa oraz wykazów poborowych i przedpoborowych dla Wojskowych Komend Uzupełnień.
15. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności.
16. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
17. Przygotowywanie, prowadzenie i aktualizowanie list wyborców dotyczących wyborów burmistrza, wyborów samorządowych, wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, wyborów do parlamentu Europejskiego, referendum oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
18. Prowadzenie rejestru ewidencji nieruchomości, nadawanie numeracji porządkowej budynków na terenie miasta i gminy oraz wydawanie zawiadomień dotyczących numeru porządkowego.
19. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do zestawień statystycznych.
20. Przygotowywanie prowadzonych akt spraw do archiwum urzędu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
21. Wykonywanie innych spraw doraźnych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a zleconych przez Burmistrza Łobzenicy.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.
2. Praca w budynku urzędu na I piętrze.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin.
4. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 2 stycznia 2018 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu

- obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
  9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
  10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).”

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 18 grudnia 2017 r. do godz. 16:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.”

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, w godzinach pracy urzędu,
- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Łosos* (2)

Łobzenica, dnia 05 grudnia 2017 r.