

**Zarządzenie nr 319/2/2021
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 02 września 2021 r.**

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora ds. ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska



Urząd Miejski w Białej Piskiej

ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

tel. +48 87 424 13 50, faks +48 87 424 13 51

e-mail: um@bialapiska.pl, www.bialapiska.eu

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 319/2/2021

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 02.09.2021 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor ds. ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu wyborczego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie spisu wyborców, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Dodatkowe:
 - 1) wykształcenie: preferowane administracyjne,
 - 2) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
 - 4) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
 - 5) umiejętność obsługi programu SELWIN, RWWIN, PROTON,
 - 6) umiejętność obsługi platformy wyborczej WOW, platformy CEIDG,
 - 7) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań pracownika na stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja danych w systemie PESEL – Źródło:
 - a) stałych mieszkańców,
 - b) pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.
- 2) nadawanie numeru PESEL w systemie Źródło: dla obywateli polskich zamieszkałych poza granicami kraju, przy zameldowaniu, na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń meldunkowych;
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania;
- 5) świadczenie usług z dokumentacji ewidencji ludności – Rejestr Mieszkańców:
 - a) informacje adresowe,
 - b) wyciągi z rejestru mieszkańców,
 - c) poświadczenia zameldowania,
 - d) zaświadczenia o wymeldowaniu z pobytu stałego,
 - e) numery Pesel.
- 6) udostępnianie informacji zarządom budynków o zameldowaniach i wymeldowaniach osób z pobytu stałego lub czasowego oraz o zgonach i urodzeniach.
- 7) sporządzanie:
 - a) wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - b) wykazów poborowych i przedpoborowych,
 - c) wydruków komputerowych,
 - d) wykazów najstarszych mieszkańców Gminy,
 - e) sprawozdawczości, informacji i analiz z zakresu ewidencji ludności.
- 8) usuwanie niezgodności w rejestrze Bazy PESEL;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego;
- 11) prowadzenie stałego rejestru wyborców:
 - a) prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym,
 - b) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
 - d) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
 - e) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z Urzędu lub na wniosek;
- 13) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców na wniosek uprawnionych podmiotów.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.

5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

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

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **16 września 2021 r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska