

BURMISTRZ MIASTA ZAWIDOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Ds. OBYWATELSKICH – ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończył:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskał tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne;
- 6) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

1. *BIEGŁA ZNAJOMOŚĆ OBSŁUGI KOMPUTERA, PAKIETY BIUROWE*
2. *UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH INTERNETU,*
3. *DYSPOZYCYJNOŚĆ*
4. *ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW USTAWY O AKTACH STANU CYWILNEGO, KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO, KODEKSU RODZINNEGO I OPIEKUŃCZEGO, USTAWY O EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODACH OSOBISTYCH, USTAWY O POWSZECHNYM OBOWIĄZKU OBRONY RP*

5. ŁATWOŚĆ NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (między innymi):

- przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach Rządowego Centrum Informatycznego PESEL i Lokalnego Terenowego Banku Danych,
- przygotowywanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielenie informacji osobowo-adresowych,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez osoby fizyczne, właścicieli domów i hoteli,
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, opracowanie i elektroniczne przetwarzanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,
- merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
- organizacja szkoleń obronnych w ramach Akcji Kurierskiej,
- opracowanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki narodowej na wypadek „W”,
- organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,
- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
- organizowanie natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych,
- przygotowanie dokumentów do zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy oraz uznawanie poborowych i żołnierzy za opiekunów lub mających na utrzymaniu członków rodziny,
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawach osób uchylających się od służby wojskowej,
- sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów określonych szczebli samorządu, parlamentu i prezydenta oraz referendum,
- ewidencja informacji o stowarzyszeniach i organizacjach działających na terenie miasta,
- przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci objętych obowiązkiem nauki,
- prowadzenie spraw w zastępstwie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- Sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż.
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) oświadczenie o niekaralności.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta – Pan Marcin Rogacki, tel. 075 77 88 360, 075 77 88 282, 075 77 88 435.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: sekretarzzawidow@wp.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, Plac Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko ds. obywatelskich – ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO* w terminie do dnia **16 grudnia 2008r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://miasto.zawidow.sisco.info>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i Gminnego Centrum Informacji w Zawidowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. – Dz. U. Nr 101, poz. 926).

Burmistrz Miasta

/-/

Józef Sontowski