

BURMISTRZ MIASTA
Tomaszów Lubelski

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

wolne, urzędnicze stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego.

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na
wolne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego.

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych i ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

2) Wykształcenie: wyższe.

2. **Wymagania dodatkowe:** biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office.

3. **Warunki pracy na stanowisku:** praca głównie w pomieszczeniach biurowych przy użyciu urządzeń jak komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, faks. Praca na stanowisku wiąże się z dużą odpowiedzialnością z powodu obcowania z bardzo ważnymi informacjami. Niektóre zadania wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy.

4. **Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** 0%

5. **Inne uwarunkowania stanowiska:** praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem - zarządzenie Nr 107/2022 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 5 grudnia 2022 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

6. **Cechy psychospołeczne:** komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista, kreatywność.

7. **Cechy niepożądane:** zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Podstawowe zadania przedmiotowe:

– Prowadzenie w systemie informatycznym Źródło spraw dotyczących obowiązku meldunkowego.

- Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym Mikropesel w formie rejestru mieszkańców.
- Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli.
- Wydawanie zaświadczeń z systemu informatycznego Źródło i Mikropesel.
- Przygotowanie innych zaświadczeń w sprawach meldunkowych.
- Udzielenie odpowiedzi na wnioski podmiotów o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych prowadzonych w systemie informatycznym Źródło i Mikropesel.
- Sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności.
- Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców.
- Prowadzenie archiwum zakładowego.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta
ul. Lwowska 57
22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 23 października 2023 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

BURMISTRZ MIASTA

11.10.2023 W. Zukowski
Wojciech Zukowski
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)