

Burmistrz Miasta Obrzycko
ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. kancelaryjnych i obywatelskich
w Urzędzie Miasta Obrzycko ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych.

II. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera: Pakiet MS Office: Word i Exel, Internet wraz z obsługą poczty,
- dyspozycyjność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie pomiędzy pracowników korespondencji przychodzącej oraz wysyłka korespondencji wychodzącej;
- 2) przygotowanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP oraz faxu;
- 4) obsługa centralki telefonicznej
- 5) obsługa zgłoszeń awarii oświetlenia na terenie miasta;
- 6) obsługa sekretariatu, a w szczególności przyjmowanie gości i interesantów;
- 7) sporządzanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowań w sprawach o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL;
- 8) prowadzenie rejestru udostępnianych danych z rejestru mieszkańców;
- 9) rejestrowanie w rejestrze PESEL wniosków o udostępnienie danych z tego rejestru;
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wniosków o nadanie numerów PESEL;
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru wyborów;
- 13) wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 14) współpraca z organami Policji i innymi jednostkami ewidencji ludności;
- 15) opracowywanie materiałów sprawozdawczych;
- 16) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego ich rejestracja i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL, prowadzonym w systemie informatycznym, sporządzanie formularzy potwierdzenia złożenia wniosku;
- 17) przyjmowanie zawiadomień, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 18) nadawanie numeru PESEL osobom zamieszkującym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z ubieganiem się o dowód osobisty,

- 19) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów oraz PUKów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 20) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 21) wydawanie PUKów dla osób wnioskujących o certyfikaty elektroniczne w dowodzie osobistym;
- 22) zawieszanie i unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 23) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL;
- 24) wydawanie zaświadczeń i udostępnienie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz dokumentacji znajdującej się w kopertach dowodowych;
- 25) administrowanie kopertami dowodowymi w ramach prowadzonego archiwum dowodów osobistych;
- 26) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie, dostarczanie dowodów osobistych tym wnioskodawcom;
- 27) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych;
- 28) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych

IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: 1 etat, 1 stanowisko,
- miejsce pracy: Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko,
- termin podjęcia pracy: 01.04.2021r.
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy,
- budynek niedostępny do poruszania się wózkami inwalidzkimi,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dyplomu poświadczającego wykształcenie, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. kancelaryjnych i obywatelskich**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Obrzycko, lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miasta Obrzycko
ul. Rynek 19
64-520 Obrzycko

Termin składania dokumentów upływa dnia 10.03.2021r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub cv powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.obrzycko.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Obrzycko.