

OR-I.2110.1.2022

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ewidencji ludności
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 24 września 2010 r. ewidencji ludności,
 - d) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - e) ustawy dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
- 5) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 7) biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej, programu LEX,
- 8) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców.
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Cieszyn.
3. Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru

- mieszkańców oraz rejestru PESEL.
4. Nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski.
 5. Nadawanie numeru PESEL w związku z wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polski.
 6. Nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek.
 7. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach z zakresu przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych.
 8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
 9. Sporządzanie na podstawie rejestru mieszkańców spisu osób objętych rejestracją i kwalifikacją wojskową.
 10. Prowadzenie Krajowego Rejestru Danych Kontaktowych.
 11. Przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dokumentów stwierdzających tożsamość oraz unieważnianie ich w rejestrze dowodów osobistych.
 12. Przygotowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, a następnie przekazywanie ich za pomocą aplikacji „Źródło” do rejestru dowodów osobistych.
 13. Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych.
 14. Prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości oraz kopert dowodowych.
 15. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych.
 16. Zastępstwo pracownika prowadzącego biuro ds. wojskowych.
 17. Uczestniczenie w organizowaniu wyborów powszechnych i referendów.
 18. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów.
 19. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
 20. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych uchwał, decyzji i zarządzeń organów nadrzędnych, a także uzasadnionych potrzeb pozostających w związku z charakterem prawnym oraz zadaniami i kompetencjami Wydziału.
 21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 14, w pomieszczeniu biurowym o charakterze sali obsługi interesantów, na parterze.
- 2) Brak możliwości korzystania z windy.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.
- 4) Równoważny system czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu styczniu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

w terminie do dnia 14.02.2022 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 14.02.2022 r. do godz. 16.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Korycki
Sekretarz Miasta
(2)