Urząd Miejski w Pyskowicach
44-120 Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.

Nr naboru: Or.2110.011.2019
Or. ZD.471.2019

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. W przypadku wykształcenia średniego staż pracy minimum 5 lat.
3. W przypadku wykształcenia wyższego staż pracy minimum 3 lata.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
2) ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1397),
3) ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 653),
4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność podejmowania decyzji, organizacja pracy na własnym stanowisku, komunikatywność, kultura osobista, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie stron w sprawach ewidencji ludności.
2. Wydawanie zaświadczeń z wykonywanej czynności materialno-technicznej (zameldowania).
3. Bieżąca aktualizacja danych osobowych w rejestrze PESEL, realizacja zleceń usuwania niezgodności danych w systemie PESEL, w systemie Rejestru Mieszkańców oraz przygotowywanie i wysyłanie zleceń o usunięcie niezgodności z zakresu danych gromadzonych w ewidencji ludności.
4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
5. Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń o potwierdzenie danych osobowych oraz przygotowywanie tych zaświadczeń.
6. Przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego z zakresu wymeldowania i zameldowania osób.

7. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wyborów i referendów (wprowadzanie w bazie komputerowej podziału miasta na okręgi, obwody głosowania zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej).
8. Archiwizacja dokumentów z zakresu ewidencji ludności.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach na parterze.
Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami.
Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
Praca pod presją czasu. Liczne kontakty z interesantami: bezpośrednie i telefoniczne. Obsługa osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).
5. W przypadku spełnienia wymagania dodatkowego – kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa.
6. Oświadczenie:

a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

7. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr Or.2110.011.2019” **do dnia 12.11.2019 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres:
Urząd Miejski Pyskowice,ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

UWAGA!
Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003 i w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.
3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-3 i 5-8) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 15.11.2019 r.
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 25
5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:
- test z wiedzy merytorycznej,
- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.
6. We wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
7. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/004 oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107) lub do pobrania na stronie https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003
9. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: 30.10.2019 r. - 12.11.2019 r.

Burmistrz Miasta Pyskowice

(-) mgr Adam Wójcik