

BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI, DOWODÓW OSOBISTYCH, KADR, SZKOLENIA I BHP.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska

ul. Górników 15,

82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP

Wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2022 r.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie minimum średnie pełne,
- c. znajomość obsługi rejestrów państwowych
- d. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ✓ postępowania administracyjnego - Kodeks postępowania administracyjnego
 - ✓ Ustawy o samorządzie gminnym,
 - ✓ Kodeks pracy,
 - ✓ Kodeks wyborczy,
 - ✓ Ustawy o ewidencji ludności,
 - ✓ Ustawy o dowodach osobistych,
- e. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- h. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b. dobra organizacja pracy,
- c. umiejętność pracy w zespole

- d. umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- e. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność,
- f. umiejętność syntezy i analizy danych,
- g. umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- h. zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- i. preferowane doświadczenie, praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- j. umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- k. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i awansowaniem pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, nagradzaniem i awansowaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Szkolenia pracowników.
6. Prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, urlopy i kary.
7. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.
9. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
10. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych.
11. Prowadzenie spraw ewidencji ludności.
12. Wydawanie dowodów osobistych.
13. Prowadzenie spraw wojskowych.
14. Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Miejskiej (ORM) przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców Miasta.
15. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń, których obowiązek składania wynika z przepisów prawa.
16. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
17. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
18. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
19. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. gospodarczych, handlu i ewidencji działalności gospodarczej podczas jego nieobecności.
20. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.

4. Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 27.12. 2021 r. do godz. 14:00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: "Nabór - stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP ". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3) Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- 4) Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Burmistrz Miasta Krynica Morska zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia naboru.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Krzysztof Swat