

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektora**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

2. Określenie stanowiska: Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich – 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- 3) legitymowanie się co najmniej pięcioletnim stażem pracy,
- 4) kompleksowa znajomość przepisów prawa związanych z ustawą o ewidencji ludności i przepisami wykonawczymi oraz Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość ustawy Kodeks wyborczy w zakresie związanym z rejestrem i spisem wyborców, a także ustawy o finansach publicznych,
- 2) sprawne posługiwanie się komputerem – pakietu Microsoft Office,
- 3) znajomość metod i technik pracy biurowej (stanowisko pracy związane z obsługą komputera, w tym do systemów z odrębną kartą dostępu oraz urządzeń biurowych), w przyszłości obsługa programów związanych z Ewidencją ludności i Rejestrem wyborców,
- 4) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, odpowiedzialność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) W zakresie ewidencji ludności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych przewidzianych w ustawie o ewidencji ludności i rejestracja danych w systemie teleinformatycznym,
 - b) występowanie z wnioskiem o nadanie i zmianę numeru PESEL w przypadkach przewidzianych w ustawie o ewidencji ludności,
 - c) powiadamianie interesantów o nadaniu numeru PESEL,
 - d) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz dokonywanie zmian w rejestrze PESEL,
 - e) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
 - f) współpraca z komórką ds. wojskowych w zakresie sporządzania wydruku listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - g) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat w zakresie danych niezbędnych do monitorowania obowiązku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty, a także sporządzanie wykazów dzieci do szkół, w zakresie obowiązujących wniosków,
 - h) wyszukiwanie oraz udostępnianie upoważnionym podmiotom danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL i prowadzenie akt postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień i innych pism w zakresie tych spraw,
 - i) przekazywanie danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności w zakresie wykonywania obowiązku meldunkowego,
 - j) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
 - k) powiadamianie właściwych organów i przekazywanie zleceń o stwierdzeniu niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w stosownym rejestrze mieszkańców

- z posiadanymi dokumentami i zawiadamianie zainteresowanych osób o sposobie załatwienia sprawy w przypadku stwierdzonych niezgodności,
- l) przyjmowanie i realizacja zleceń stosownych organów o stwierdzonych niezgodnościach , o których mowa ppkt. j),
 - m) opracowywanie sprawozdań i przekazywanie danych statystycznych, których zbieranie objęte jest obowiązkiem na podstawie odrębnych przepisów o statystyce publicznej,
 - n) przygotowanie informacji o danych statystycznych w zakresie demografii i udostępnianie innym Wydziałom Urzędu i osobom, zgodnie z zasadami dot. dostępu do informacji publicznej,
 - o) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami administracyjnymi w zakresie spraw meldunkowych, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków meldunkowych w trybie administracyjnym i zawiadamianie stron o wszczętych postępowaniach meldunkowych na wniosek strony lub z urzędu,
 - przygotowywanie rozpraw administracyjnych, a w tym m. in. wyznaczanie terminów rozpraw, wzywianie stron, świadków i innych podmiotów,
 - podejmowanie wszelkich czynności prawem przewidzianych, zmierzających do ustalenia miejsca pobytu osób, w stosunku do których toczy się postępowanie administracyjne, a w razie niemożności jego ustalenia przygotowywanie projektu wniosków do Sądu o ustalenie pełnomocnika,
 - kompletowanie akt w sprawach odwoławczych i przesyłanie ich do organu odwoławczego,
 - wykonywanie ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - m) sporządzanie sprawozdań na podstawie odrębnych pism i zaleceń organów nadzoru.
2. W zakresie wyborów i referendum:
- a) bieżąca aktualizacja danych związanych z rejestrem wyborców w oparciu o zmiany wynikające z ewidencji ludności,
 - b) sporządzanie i prowadzenie aktualizacji spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum (dopisania i skreślenia do/ze spisu), a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu,
 - zawiadamianie właściwych miejscowo organów gminy o dopisaniu do spisu,
 - przyjmowanie zawiadomień od innych urzędów gmin o dopisaniu wyborców do spisu,
 - przygotowywanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - przygotowanie spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum dla obwodowych komisji wyborczych, w tym końcowe rozliczenie osób uprawnionych w poszczególnych obwodach głosowania
 - uczestnictwo w dyżurach podczas głosowania w wyborach i referendach,
 - współpraca z Zakładem Karnym i Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie sporządzania wykazów osób przebywających w tych jednostkach w dniu wyborów i referendum,
 - przygotowywanie projektów zawiadomień, informacji i wniosków dla mieszkańców, związanych z wyborami i referendami,
 - dokonywanie na wydrukach spisu wyborców wszelkich zmian i zapisów przewidzianych prawem, mających na celu aktualizację spisu,
 - sporządzanie i przekazywanie meldunków wyborczych, a także obsługa informatyczna związana z rejestrem wyborców, w tym obsługa „skrzynki e-mail. RW” (w szczególnie uzasadnionych przypadkach).
3. Bieżące przygotowywanie aktualnych informacji dla mieszkańców o procedurach związanych z zagadnieniami objętymi niniejszym zakresem czynności i przekazywanie ich do BIP-u.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez naczelnika Wydziału.
5. Zastępstwo na stanowisku Ewidencji ludności w razie nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi okolicznościami, przez prowadzącego je pracownika.
6. Praktyczny udział w Akcji Kurierskiej.
7. Przygotowanie projektów pism, decyzji i innych dokumentów i przedstawienie ich do akceptacji i podpisu naczelnika Wydziału lub burmistrza.
8. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, prowadzonych (na podstawie osobnego upoważnienia burmistrza i podczas zastępowania naczelnika WSO) oraz podpisywanie pism i decyzji podczas nieobecności w pracy naczelnika Wydziału.

9. Z uwagi na konieczność wydawania w określonych sytuacjach decyzji administracyjnych, osoba zobowiązana jest do składania oświadczeń majątkowych.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1, również poza siedzibą Urzędu, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, bezpośrednią obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynków, wyjściami w teren, codziennym kontaktem telefonicznym,
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,
- 4) kserokopie świadectw pracy, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

1) Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

II etap polegać będzie na:

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy za pośrednictwem wskazanej formy kontaktu.
- 2) ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu.

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.05.2022 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, pl. Stary Rynek 1.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński