

ZARZĄDZENIE NR 23/2017
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 6 lutego 2017 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich** Urzędu Miasta Sieradza.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia. -

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Justyna Grabia

§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 6 lutego 2017 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze:
W REFERACIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI I DOWODÓW OSOBISTYCH
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH
URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku: administracja;
- 3) doświadczenie zawodowe potwierdzone stażem pracy: 5 lat w tym minimum 2 lata w administracji;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Kodeks wyborczy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 5) posiadanie pełnej zdolności 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność bezpośredniej komunikacji z interesantem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych mieszkańców:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zgłoszenia wyjazdu poza granice RP na pobyt stały lub czasowy,
 - d) zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice RP na pobyt czasowy,
- 2) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
- 3) prowadzenie w formie teleinformatycznej w podsystemie SELWIN Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców;
- 4) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców i Rejestru Dowodów Osobistych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania, odmowy zameldowania, wymeldowania, odmowy wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania i wymeldowania oraz ustalenie charakteru pobytu;
- 6) nadawanie lub zmiana numeru PESEL;
- 7) współpraca z organami policji i straży miejskiej w zakresie dyscypliny meldunkowej;
- 8) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców i Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 9) współpraca w zakresie sporządzania wykazów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, organów wojskowych i policji;
- 10) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego oraz sprawozdań dotyczących stanu i ruchu ludności;
- 11) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców oraz Rejestrze PESEL, poprzez aplikację Źródło;
- 12) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców (w tym meldunki wyborcze):
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej na reklamacje za nieprawidłowości w rejestrze wyborców lub spisie wyborców,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 13) prowadzenie i stała aktualizacja platformy wyborczej (w tym meldunki kwartalne);

- 14) sporządzanie spisów wyborców;
- 15) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, rejestrowanie zgłoszeń w systemie i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 17) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych, poprzez aplikację Źródło;
- 18) użytkowanie aplikacji ŹRÓDŁO i podsystemu SELWIN.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pok. 5);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach –w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902);*
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym, z monitorem ekranowym, obsługą urządzeń biurowych: komputer, monitor, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym - sala obsługi klienta na parterze Urzędu Miasta Sieradza, placWojewódzki 1, w zaklejonych kopertach lub pocztą, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO**”, w terminie do dnia **17 lutego 2017 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.umsieradz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, placWojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia;
- 4) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 23/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 6 lutego 2017 r.

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Referacie Działalności Gospodarczej,
Ewidencji i Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza

Nazwisko i imię kandydata		Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
Lp.	KRYTERIA OCENY		
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała