

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów
- II. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy do spraw Ewidencji Ludności i Obrony Cywilnej
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) co najmniej trzy letni staż pracy,
  - 6) wykształcenie wyższe,
  - 7) znajomość przepisów w zakresie ustawy: o samorządzie gminy, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, Kodeksu wyborczego, ustawa o obronie ojczyzny, ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
  - 8) wysoka kultura osobista.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, lub pokrewny,
  - 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
  - 3) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu,
  - 4) umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych.
- V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- W zakresie ewidencji ludności:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego poprzez:
    - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,\
    - przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy, wprowadzanie do systemu rejestrów państwowych,
    - zawiadamianie o zmianach adresowych stanowiska pracy do spraw wojskowych,
    - wystawianie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu,
  - 2) prowadzenie rejestru wyborców,\
  - 3) udział w pracach związanych z organizacją wyborów,
  - 4) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
  - 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez:
    - przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych,
    - \wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego,
    - wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy,
    - wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
    - udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.

W zakresie obrony cywilnej i wojska :

- 1) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności,
- 2) planowanie i realizacja obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanych z kwalifikacją wojskową oraz udział w Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 6) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 7) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia magazynu obrony cywilnej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy- Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, na I piętrze (obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich),
- 2) pełny wymiar czasu pracy-praca od poniedziałku, do piątku
- 3) Stanowisko pracy - praca przy komputerze z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami oraz współpracy z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

W lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP )
- 2) CV (życiorys zawodowy) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019 poz. 1781) oraz zgodnie klauzulą informacyjną.”*

- 3) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP),
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP),
- 8) klauzula informacyjna dla uczestników naboru,

- 9) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Łaszczowie (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia, oświadczenie do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych ( do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko pracy do spraw Ewidencji Ludności i Obrony Cywilnej” do dnia 04.04.2023 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Aleksandra Pietrasz**

.....