BURMISTRZ PILZNA

Pilzno, dn. 18.07.2016 r.

BURMISTRZ PILZNA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich

w Urzędzie Miejskim w Pilźnie

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) wykształcenie wyższe kierunek administracja lub świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
   4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

2. **Wymagania dodatkowe:**

   1) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
   2) umiejętność organizacji pracy,
   3) umiejętność pracy w zespole,
   4) komunikatywność,
   5) wysoka kultura osobista,
   6) umiejętność obsługi programów komputerowych,
   7) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) kierowanie referatem i zarządzanie nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań poszczególnych pracowników referatu w tym nadzór nad:
   a) prowadzeniem teczek rzeczowych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   b) właściwą realizacją spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
   c) terminowością załatwiania spraw mieszkańców zgodnie z zasadami KPA,
   d) pobieraniem aktualnych opłat skarbowych, zwalnianie z opłat,
   e) prowadzeniem na bieżąco aktualizowania zbiorów przepisów,
2) opiniowanie udzielania urlopów wypoczynkowych w obrębie Referatu,
3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
4) nadzór nad zadaniami w ramach referatu a zwłaszcza:
   1. wydawanie dowodów osobistych po raz pierwszy, wydawanie dowodów po utracie, wydawanie dowodów osobom małoletnim, wymiana dowodów osobistych,
   2. prowadzenie archiwum kopert dowodowych do użytku służbowego,
   3. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i kartotecznym,
   4. prowadzenie ewidencji ludności w zakresie zameldowania, przemeldowania, wymeldowania oraz aktualizacja danych osobowych,
   5. wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
   6. prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,

7. dokonywanie zameldowania lub wymeldowania decyzją administracyjną,
8. przyjmowanie zgłoszenia wyjazdu poza granice RP i zgłaszanie powrotu,
9. nadawanie numeru PESEL,
10. współdziałanie z organami wojskowymi,
11. prowadzenie rejestrów na potrzeby kwalifikacji wojskowej, list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
12. prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, sporządzanie sprawozdań z rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej
13. prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych,
14. opracowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenie „Akcji Kurierskiej"
15. prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów niejawnych,
16. koordynowanie prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
17. planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
18. planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
19. organizowanie łączności alarmowej,
20. zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
21. opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
22. organizacja formacji obronnych,
23. organizacja ewakuacji ludności,
24. zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny,
25. szkolenia w zakresie obrony cywilnej

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5) oświadczenie o niekaralności,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8) wypełniony kwestionariusz osobowy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do **27 lipca 2016 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) **na adres:** Urząd Miejski w Pilźnie ul. Rynek 6, 39 – 220 Pilzno w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich".

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 14/ 6807733.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e – mail lub telefonicznie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ PILZNA

mgr inż. Ewa Gołębiowska