URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

DUO.2110.20.2015

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR / INSPEKTOR
w Wydziale Spraw Obywatelskich

w wymiarze - 1 etat

Wykształcenie:
- wyższe magisterskie

Wymagania konieczne:
- co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej
- znajomość ustawy z dnia 24 sierpnia 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r, poz. 388) oraz przepisów wykonawczych do niej, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:
- komunikatywność
- dokładność
- samodzielność

Główne obowiązki:
- bezpośrednia obsługa stron w zakresie zadań dot. ewidencji ludności
- dokonywanie zameldowań, wymeldowań obywateli RP oraz cudzoziemców
- rejestracja, sprawdzanie danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, rejestrze mieszkańców, rejestrze zamieszkania cudzoziemców, usuwanie niezgodności w tych rejestrach
- przyjmowanie, weryfikacja wniosków o nadanie numeru PESEL
- wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności
- udostępnianie danych z zakresu ewidencji ludności
- udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych o wymeldowanie, zameldowanie, anulowanie czynności materialno-technicznych w tych sprawach
- prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
- archiwizacja dokumentacji
- prowadzenie sekretariatu Wydziału Spraw Obywatelskich
- opracowywanie danych statystycznych, zestawień, opracowań
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału Spraw Obywatelskich

Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 5 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Praca pod presją czasu, praca również w terenie, bezpośrednia obsługa klienta w Biurze Obsługi Klienta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
  - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **2 września 2015 r.** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.20.2015 PODINSPEKTOR / INSPEKTOR w Wydziale Spraw Obywatelskich.**
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 2 września 2015 roku.

Inne informacje:
Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania, **informację o zakwalifikowaniu można uzyskać pod numerem telefonu (32) 776 – 32 – 45 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert**. Miejsce i termin postępowania konkursowego zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje:

- test merytoryczny
- rozmowa kwalifikacyjna

Maksymalna płaca brutto do kwoty 3.100,00 zł

Uwaga:
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 45
Oferty po zakończonej rekrutacji zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

PREZYDENT MIASTA

Tychy, dnia 21 sierpnia 2015 r.

(-) mgr inż. Andrzej DZIUBA