URZĄD MIASTA TYCHY DUO.2110.9.2018
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR/INSPEKTOR

w Wydziale Spraw Obywatelskich

w wymiarze – 1 etat

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie
- na stanowisko PODINSPEKTORA – udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej, preferowany staż w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych
- na stanowisko INSPEKTORA - udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy w administracji publicznej, preferowany staż w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych
- znajomość: ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. 2017 r. poz. 657 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do niej, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.)
- dobra znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows) oraz urządzeń biurowych
- 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:

- znajomość języka obcego
- komunikatywność
- dokładność
- samodzielność
- wysoka kultura osobista
- rzetelność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu

Główne obowiązki:

- bezpośrednia obsługa stron w zakresie zadań dot. ewidencji ludności
- dokonywanie zameldowań, wymeldowań i zgłoszeń wyjazdów, na okres dłuższy niż 6 miesięcy, obywateli RP oraz cudzoziemców
- sprawdzanie danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, rejestrze mieszkańców i 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
- opracowywanie danych statystycznych, zestawień, opracowań

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na parterze – Obsługa Klienta oraz 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018 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 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

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **30 marca 2018 roku.**
Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty) **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku**
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok. 216 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.9.2018 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 do dnia **30 marca 2018 roku.**
Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania**. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 776 – 32 – 46 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**
Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru:
- test merytoryczny
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:
Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Podinspektor/Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 46.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

PREZYDENT MIASTA

Tychy, dnia 20 marca 2018 r.

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba