

ZARZĄDZENIE Nr 88/2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN

z dnia 14 czerwca 2024 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn – podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

§ 2

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Beata Mazur

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2024
z dnia 14 czerwca 2024 r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność z umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy o ewidencji ludności, rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o działalności gospodarczej, ustawy o transporcie drogowym, ustawy prawo o zgromadzeniach
2. doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
3. preferowane kierunki wykształcenia: administracyjne, prawnicze,
4. biegła obsługa komputera oraz programów biurowych,
5. rzetelność, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie ustawy o ewidencji ludności:

1. prowadzenie rejestru mieszkańców;
2. dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej organu gminy o której mowa w art. 10 ustawy;
3. sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego i osoby której dane były sprawdzane;
4. występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej organu gminy;
5. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
6. prowadzenie spraw w drodze postępowań administracyjnych związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
7. prowadzenie spraw w drodze postępowań administracyjnych związanych z zameldowaniem osób, które nie dopełniły obowiązku zameldowania się;
8. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń;
9. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
10. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
11. udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
12. prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych uprawnionym podmiotom;

13. nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega;
14. przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
15. prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

2. W zakresie Rejestru Danych Kontaktowych:

1. Wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

1. przekształcanie wniosków o wpis do CEiDG;
2. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

4. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

5. Prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych organizowanych na terenie gminy.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Miłomłynie, ul. Twarda 12
3. praca z wykorzystaniem monitora komputerowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu maju 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys,
2. List motywacyjny oraz curriculum vitae,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności oraz staż pracy,
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej **(przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia)**,

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o niekaralności**),
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych),
10. Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze. Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VII. Informacje dodatkowe:

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustaw z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko podinspektora do spraw ewidencji ludności i działalności gospodarczej**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój nr 26 lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn w terminie **do dnia 28 czerwca 2024r. do godz. 10.00**

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ
Beata Mazur