

Praca w Urzędzie

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych

w Referacie Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. podstawowa wiedza w zakresie przepisów: ustawa o dowodach osobistych; ustawa o ewidencji ludności; ustawa o opłacie skarbowej; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o dostępie do informacji publicznej; ustawa o ochronie danych osobowych; kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie minimum 2 letnie na stanowisku urzędniczym, będzie dodatkowym atutem;
2. punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
3. umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres zadań:

1. **Obsługa stanowiska pracy ds. dowodów osobistych:**
2. Wydawanie dowodów osobistych:
 - a. przyjmowanie wniosków dowodowych,
 - b. wprowadzanie danych do Systemu Rejestrów Państwowych – aplikacja Źródło,
 - c. wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - d. zakładanie kopert dowodowych,
 - e. odbiór wyprodukowanych dowodów osobistych,
 - f. prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
 - g. doręczanie wyprodukowanych dowodów osobistych,
 - h. przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
 - i. unieważnianie dowodów osobistych,
 - j. wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - k. prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób zmarłych.
2. Udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych.
3. Występowanie z wnioskami o nadanie numeru PESEL.
4. **Prowadzenie ewidencji ludności (zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika):**
5. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
6. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
7. Występowanie o nadanie numeru PESEL.

8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych – bez wydawania decyzji.
9. Udostępnianie danych osobowych.
10. Wydawanie zaświadczeń.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu dowodów osobistych oraz innej działalności referatu.
12. Obsługa interesantów w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
14. Udział w posiedzeniach komisji stałych Rady Miejskiej w Mosinie oraz udział w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie (na zaproszenie).

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
3. praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 26 sierpnia 2019 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. dowodów osobistych”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Mosina

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

0. obywatelstwo polskie;
1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: preferowany kierunek administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia;
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. biegła znajomość obsługi komputera;
7. znajomość problematyki organizacji i zarządzania;
8. bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność skutecznej komunikacji, koordynacji działań, kierowania zespołem oraz pracy w zespole;
2. samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, kreatywność;
3. wysoka kultura osobista, odporność na stres;
4. prawo jazdy kat. B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu (referaty, biura, stanowiska samodzielne).
2. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zastępców Burmistrza i Skarbnika.
3. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza (w przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępców).
4. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu, w tym: zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz zmian tych dokumentów.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych (EZD).

6. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz wprowadzania nowoczesnych technik pracy biurowej.
7. Wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych dla rozwiązania spraw obejmujących więcej niż jeden referat.
8. Nadzorowanie wykonywania zadań powoływanych zespołów zadaniowych.
9. Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli w Urzędzie.
10. Nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
11. Sprawowanie nadzoru nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców.
12. Nadzór oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników aktów regulujących pracę Urzędu (w tym dotyczących organizacji pracy, prawa pracy, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych) i służących bieżącemu załatwianiu spraw gminy i interesariuszy.
13. Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz spraw związanych z BHP.
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum.
15. Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
16. Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
17. Nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji Urzędu, ochrony danych osobowych.
18. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowania BIP Urzędu.
19. Nadzorowanie spraw związanych z przekazywaniem danych statystycznych do GUS.
20. Nadzór nad działalnością i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
21. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do podległych pracowników.
22. Zapewnienie właściwej obsługi administracyjnej Rady Miejskiej.
23. Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych.
24. Współdziałanie z organizacjami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
25. Nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego.
26. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza Gminy Mosina oraz jego Zastępców.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie po 6 września 2019 r.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o

udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282).

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 27 sierpnia 2019 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko: Sekretarz Gminy Mosina”

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.