

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Główne obowiązki:

1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności:

- a) Prowadzenie i aktualizacja danych w ewidencji ludności
- b) Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców
- c) Prowadzenie i udział w postępowaniach administracyjnych
- d) Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych
- e) Prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi

2) Realizowanie zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy oraz przepisów wykonawczych, w szczególności w zakresie: prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców i sporządzania oraz aktualizacji spisu wyborców.

Wymagania niezbędne/ konieczne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowane studia prawnicze lub administracyjne
- 3) Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wyborczego.
- 4) Co najmniej dwuletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 5) Umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego
- 6) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie

Wymagania dodatkowe:

- 1) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 2) dyspozycyjność poza godzinami pracy

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z drukarką.

W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W Urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Sporadyczna praca poza Urzędem .

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Aleksandrowa Łódzkiego)*,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat 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 r. poz. 1282),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (*do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim*),

Prosimy składać osobiście lub przesać na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 13 listopada 2020 r. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich.”

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej .

Aleksandrów Łódzki, dnia 2 listopada 2020 r.

BURMISTRZ

Jacek Lipiński