

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze referent
w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska :

wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 i rejestru zamieszkania cudzoziemców
 - c. prowadzenie i udział w postępowaniach administracyjnych
 - d. wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych
 - e. prowadzenie dokumentacji dowodowej (koperty dowodów osobistych),
- 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.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy.

2. 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, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy.
- 4) co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie.

3. Wymagania dodatkowe (pożądane)

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole
- 3) posiadanie takich cech osobistych jak: wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
- 5) odporność na stres

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. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz 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.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokument potwierdzający wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje: kursy, certyfikaty (w języku polskim),
- 10) Kandydat chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
ul. Pl. Kościuszki 2**

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 28 stycznia 2016 r. do godz. 16:00, w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.)

Aleksandrów Łódzki, dnia 14 stycznia 2016 r.

Burmistrz
Jacek Lipiński