

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%

Stanowisko: urzędnicze w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich

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.
- 3) Prowadzenie kancelarii niejawnej.

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, ustawy o ochronie Informacji niejawnych.
- 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.

Oferta kandydata powinna zawierać:

- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy,
- CV, list motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności, prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ,
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność , jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 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).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski

Oferty prosimy składać osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

Pl. Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 26 lipca 2018 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 <http://www.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Aleksandrów Łódzki, dnia 13 lipca 2018 r.

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

Jacek Lipiński