

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referenta w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie, wyższe;
- c) dwuletni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
- b) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- c) preferowane doświadczenie w urzędach administracji samorządowej;
- d) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, wydawania dowodów osobistych, bezpieczeństwa imprez masowych, postępowania administracyjnego.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w aplikacji ŹRÓDŁO oraz aplikacji wspierającej, dotyczących.: zameldowania na pobyt stały, zameldowania na pobyt czasowy, wymeldowania z pobytu stałego, wymeldowania z pobytu czasowego, zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców i z rejestru zamieszkania cudzoziemców, wydawania zaświadczeń o zameldowaniu z rejestru mieszkańców, poświadczania pozostawania przy życiu dla celów emerytalnych, potwierdzania zameldowania pod wskazanym adresem dla osób ubiegających się o przyznanie lokalu komunalnego lub socjalnego, weryfikacja danych na podstawie zleceń innego organu gminy.
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 3) przyjmowanie zawiadomienia o zgromadzeniu publicznym na terenie miasta i nadzór nad ich przebiegiem;
- 4) wymeldowanie z pobytu stałego bądź czasowego w drodze decyzji administracyjnej;
- 5) zameldowanie na pobyt stały bądź czasowy w drodze decyzji administracyjnej.

### 4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca będzie się odbywać w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin);
- 3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu – 40 godz. tygodniowo.

5. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. O stanowisko nie mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- a) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami (dodatkowy dokument),  
List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- e) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.**

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu **w terminie do dnia 21 lutego 2017 r.** z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta (Wydział Spraw Obywatelskich)”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

Sandomierz, dnia 9 lutego 2017 r.

**Burmistrz Sandomierza**

*Marek Bronkowski*