

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko  
referenta**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Sandomierzu  
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

**II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:**

Nazwa stanowiska: referent,  
Komórka organizacyjna: Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia,  
Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) dwuletni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
- 2) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- 3) preferowane doświadczenie w urzędach administracji samorządowej;
- 4) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, wydawania dowodów osobistych, działalności gospodarczej, postępowania administracyjnego.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych,
- 4) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 5) kompletowanie dokumentów dowodowych w kopertach osobowych, opisywanie,
- 6) przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,
- 7) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 8) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu, zmiany, zgłoszeń o zawieszeniu i wznowieniu, zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 9) kompletowanie dokumentów dot. działalności gospodarczej, opatrywanie podpisem elektronicznym, przesyłanie do CEIDG.

**VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- 2) praca o charakterze administracyjno – biurowym (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- 3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;

- 4) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące;

**VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

**VIII. 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.**

**IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>),
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 5) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko referenta,
- 10) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

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

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

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 maja 2018 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta”.

Sandomierz, dnia 9 maja 2018 r.

**Burmistrz Sandomierza**

  
**Marek Bronkowski**