

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŻELECHOWIE


Burmistrz Żelechowa ogłasza nabór na stanowisko: **ds. ewidencji ludności i archiwum**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska
 - b) niezbędne:
 - wykształcenie wyższe,
 - staż pracy 3 lata,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość Kodeksu wyborczego,
 - znajomość pakietu MS Office Excel, WORD, PowerPoint,
 - prawo jazdy kat. „B”,
 - b) dodatkowe
 - odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
 - umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
 - nieposzlakowana opinia,
 - rzetelność, sumienność, punktualność, wysoka kultura osobista,
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a/ prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
 - b/ prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie na jego podstawie spisów wyborców do wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego jak również referendum, informatycznym,
 - c/ prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnianie dokumentacji archiwum,
 - przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
3. Warunki pracy (warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań)
 - a) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
 - praca administracyjna- biuro w siedzibie urzędu,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - wyjazdy służbowe na terytorium kraju,

- użytkowanie sprzętu biurowego, obsługa petentów,
- b) miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:
 - budynek piętrowy,
 - praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,

4. Wymagane dokumenty:

- a. Curriculum Vitae,
 - b. list motywacyjny,
 - c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczone za zgodność,
 - d. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, i.t.p.),
 - e. kwestionariusz osobowy,
 - f. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym,
 - g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - h. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i. inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach)
 - j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej 6%.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Żelechowie, ul. Rynek 1, 08 – 430 Żelechów.
7. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP (do 14 lutego 2019 r.). Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Żelechowie, ul. Rynek 1, 08 – 430 Żelechów oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

01.02.2018 r. 
data i podpis osoby upoważnionej

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Lukasz Bogusz