

**OR.2110.3.2023**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

**1. Wolne stanowisko pracy:**

**Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich** – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

**2. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office, wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interdyscyplinarne, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, sumienność, zorientowanie na rezultaty.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zameldowania osób na pobyt stały i czasowy.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących wymeldowania osób z pobytu stałego i czasowego.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących zameldowania cudzoziemców.

- 4) Prowadzenie spraw dotyczących zgłoszenia wyjazdu poza granice RP oraz zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice RP.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem niezgodności.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem lub zmianą numeru PESEL.
- 8) Wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności.
- 9) Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych w zastępstwie (pod nieobecność) pracownika merytorycznego lub i w sytuacji spiętrzenia spraw.
- 11) Załatwianie bieżącej korespondencji.
- 12) Wykonywanie obowiązków wynikających z Zarządzenia Nr 16/2018 z dnia 4 października 2018 r. Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny oraz innych obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo dotyczących obronności, w szczególności udział w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących spraw obronnych.

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

### **1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:**

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie,
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

### **2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy Pl. Mickiewicza 43 drogą asfaltową zakończoną miejscami parkingowymi. Wokół budynku znajduje się ogólnie dostępny parking z wyznaczonymi czterema miejscami postojowymi dla osób niepełnosprawnych. Powierzchnia wokół budynku utwardzona kostką brukową. Budynek posiada trzy wejścia. Do wejścia prowadzącego bezpośrednio do miejsca pracy prowadzą 3-stopniowe schody. Pomieszczenie pracy znajduje się na poziomie parteru. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: 1,5 m. Zachowane minimum 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2023 r. jest niższy niż 6 %.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim,**
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich do dnia 24.07.2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

## 9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,

- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 12 lub 23 697 04 25.

z up. BURMISTRZA  
/-/ Andrzej Wiśniewski  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Działdowo, dnia 14.07.2023 r.