

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjnych (zastępstwo)
nr ref. 5/2018**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. administracyjnych (zastępstwo)
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 3. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe,
 3. znajomość przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz dowodach osobistych,
 4. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
 5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 6. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 4. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 2. doświadczenie na stanowisku zbieźnym z zakresem wykonywanych obowiązków,
 3. wysoka kultura osobista,
 4. umiejętność sporządzania pism urzędowych i dokumentacji,
 5. znajomość programu do obsługi Systemów Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO, obsługa e-PUAP.
- 5. Zakres wykonywanych zadań:**
 1. Bieżąca obsługa interesanta w zakresie ewidencji ludności w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz dowodów osobistych w tym:
 - przyjmowanie i rejestracji wniosków,
 - wydawanie,
 - przyjmowanie zgłoszeń o utracie,
 - wydawanie zaświadczeń o utracie,
 - unieważnianie,
 - prowadzenie rejestru,
 - zakładanie kopert dowodowych.
 2. Archiwizacja dokumentów oraz przekazanie ich do archiwum.
- 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.
- 7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak

Nie

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV,
3. kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
11. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych nr ref. 5/2018” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **20 czerwca 2018 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek