

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 11/09
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia 10 sierpnia 2009r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.. 1591 ze zm. 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 214, poz. 1806, Nr 153 poz.1271, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, z 2005r. Nr 172 poz.1441, z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111, Nr223, poz.1458. z 2009r. Nr 52, poz.420) i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce – ogłoszenie stanowi załącznik Nr 1 .

§ 2. Ustala się Regulamin pracy Komisji ds. Naboru stanowiący załącznik Nr 2

§ 3. Ustala się opis stanowiska ds. ewidencji ludności - załącznik nr 3

§ 4. ustala się termin przyjmowania ofert do dnia 31 sierpnia 2009r.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję ds. Naboru w składzie:

1. Piotr Karol Bujwicki – przewodniczący
2. Zbigniew Tochwin – członek
3. Maria Kozłowska – członek

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Mankowski

07.08.2009 Sokółka

2009.08.06 M. Kozłowska

REGULAMIN PRACY KOMISJI ds. NABORU

Do zadań Komisji ds. Naboru należy :

1. Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do naboru na podstawie kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Decyzje Komisji są ważne, jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności wszystkich jej członków.
3. Komisja w pierwszej kolejności przystępuje do rozpatrzenia złożonych ofert, odrzucając te, które nie spełniają warunków formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze; oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję.
4. Nabór przeprowadza się, gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
5. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnione osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu.
6. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
7. Po przeprowadzonych rozmowach Komisja wybiera kandydata na stanowisko zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem.
8. Nabór wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość głosów "za".
W przypadku równej ilości głosów „za” rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego Komisji.
9. Komisja pisemnie informuje każdego kandydata o ostatecznej decyzji niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
10. W przypadku, gdy po rozpatrzeniu ofert Komisja zakwalifikuje do konkursu tylko jednego kandydata, wygrywa on nabór pod warunkiem uzyskania, co najmniej 50 % głosów „za” członków komisji uczestniczących w głosowaniu.
11. Komisja w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem może protokolarnie wprowadzić do niego zwykłą większością głosów poprawki i uzupełnienia dotyczące usprawnienia jej pracy.
12. Komisja przedstawia Burmistrzowi Sokółki nie więcej niż dwóch kandydatów na stanowisko.
13. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni jej członkowie
14. Protokół powinien określać:
 - 1) stanowisko, na który przeprowadzony był nabór , liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.

BURMISTRZ

Stanisław Malachuk

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS.EWIDENCJI LUDNOŚCI

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

I. Niezbędne wymagania:

1. spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w tym :
 - a/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - b/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c/ osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. posiada wykształcenie wyższe,
3. znajomość działania ustawy o o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA,
4. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism,
5. nabyte doświadczenie poprzez zatrudnienie w administracji samorządowej,
6. dyspozycyjność, rzetelność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole,
2. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania,
3. znajomość działania administracji publicznej, prawa administracyjnego i samorządowego.

III. Podstawowe obowiązki:

1. Zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz rejestru osób zamieszkałych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i dalsze załatwianie spraw z tym związanych.
3. Bieżąca aktualizacja kart osobowych mieszkańców poprzez wprowadzenie zmian na podstawie akt stanu cywilnego, dowodów osobistych, spraw ewidencyjnych i wojskowych.
4. Przekazywanie zmian ewidencyjnych do Terenowego Banku Danych oraz do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Białymstoku.
5. Potwierdzanie wniosków na dowody osobiste i dokonywanie w nich zapisów o zameldowaniu.
6. Prowadzenie rejestru wyborców i aktualizacji spisów wyborców.
7. Zawiadamianie organów wojskowych o zmianach ewidencyjnych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
8. Aktualizacja rejestru przedpoborowych i poborowych.
9. Przekazywanie informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
10. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń o zameldowaniu odpowiednim organom i osobom indywidualnym.
11. Prowadzenie działalności decyzyjnej związanej z wymeldowaniem i zameldowaniem.
12. Przekazywaniem szkołom zmian adresowych dzieci oraz sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi rozpoczęcia nauki w klasie O.
13. Prowadzenie kontroli dyscypliny meldunkowej.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.
15. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie komputerowym poprzez uzupełnianie rekordów z kart osobowych mieszkańców oraz wprowadzanie bieżących zmian adresowych i innych danych osobowych.
16. Wysłka danych osobowych noworodków w formie dokumentu elektronicznego do MSWiA , celem nadania numerów ewidencyjnych PESEL.
17. Przekazywanie do MSWiA wniosków o nadanie PESEL cudzoziemcom.
18. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o cudzoziemcach.

IV. Wymagane dokumenty:

1. zgłoszenie do naboru wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór dostępny na stronie*

internetowej lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce),

3. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
7. ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

Oferty należy składać lub przysyłać w **terminie do 31 sierpnia 2009 roku**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce, Wydział Ewidencji i Organizacji, Sekretariat pok.207, Plac Kościuszki 1,
16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :”Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności „,

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .



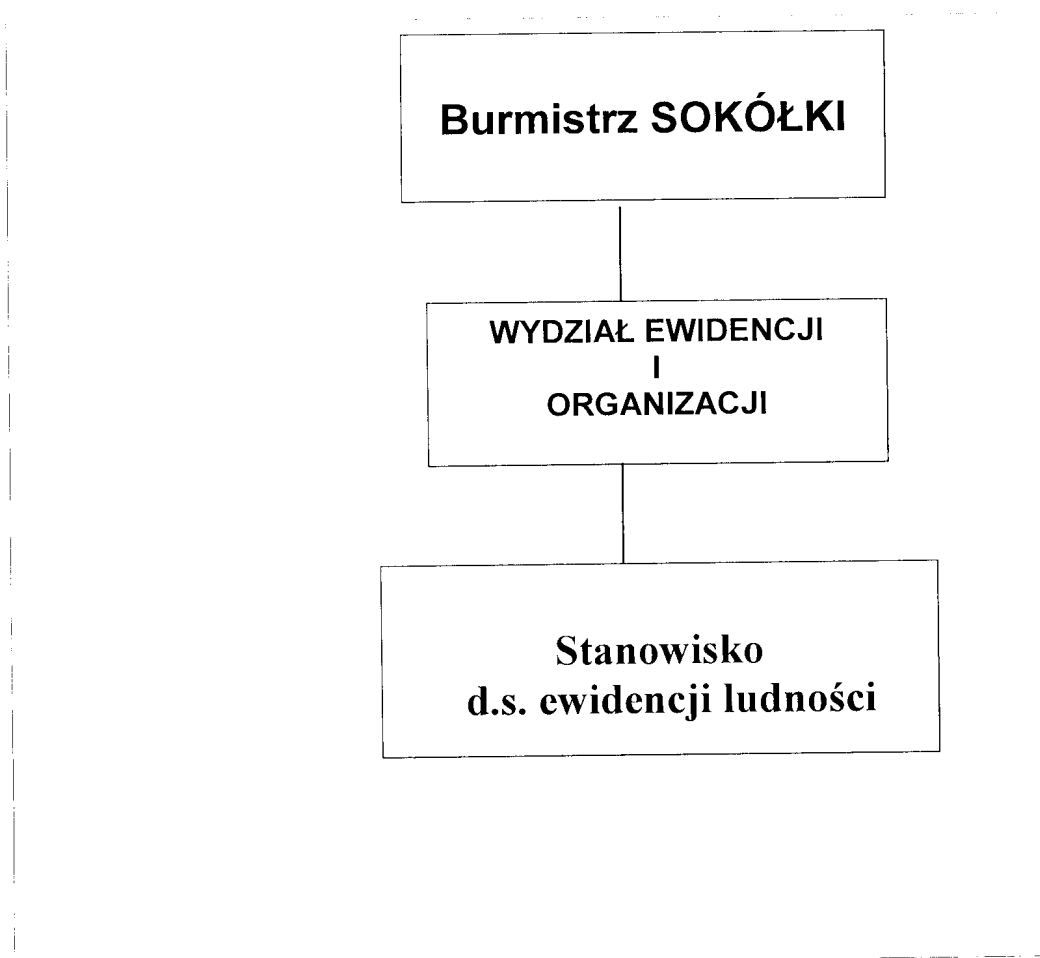


OPIS STANOWSKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	ds. ewidencji ludności
Komórka organizacyjna	Wydział Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce
Imię i nazwisko	
Jest zastępowany przez	
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



B. Wymagania

PR-08-Z2-w1

	Konieczne	Przydatne
Wykształcenie	Wyższe II stopnia (magisterskie)	wyższe o kierunku administracyjnym, prawo
Doświadczenie	Zatrudnienie w administracji samorządowej	praca w ewidencji ludności
Umiejętności	Znajomość : <ul style="list-style-type: none">- przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,- znajomość ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych- umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism.	Znajomość : <ul style="list-style-type: none">- działania administracji publicznej, prawa administracyjnego i samorządowego,
Cechy osobowe	Dyspozycyjność, rzetelność,	dokładność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość, uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bez uprzedzeń, bezstronność, pracowitość, lojalność

C. Obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia

C1. Podstawowe obowiązki:

1. Zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz rejestru osób zamieszkałych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i dalsze załatwianie spraw z tym związanych.
3. Bieżąca aktualizacja kart osobowych mieszkańców poprzez wprowadzenie zmian na podstawie akt stanu cywilnego, dowodów osobistych, spraw ewidencyjnych i wojskowych.
4. Przekazywanie zmian ewidencyjnych do Terenowego Banku Danych oraz do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Białymstoku.
5. Potwierdzanie wniosków na dowody osobiste i dokonywanie w nich zapisów o zameldowanie.
6. Prowadzenie rejestru wyborców i aktualizacji spisów wyborców.
7. Zawiadamianie organów wojskowych o zmianach ewidencyjnych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
8. Aktualizacja rejestru przedpoborowych i poborowych.
9. Przekazywanie informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
10. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń o zameldowaniu odpowiednim organom i osobom indywidualnym.
11. Prowadzenie działalności decyzyjnej związanej z wymeldowaniem i zameldowaniem.
12. Przekazywaniem szkołom zmian adresowych dzieci oraz sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi rozpoczęcia nauki w klasie O.
13. Prowadzenie kontroli dyscypliny meldunkowej.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.
15. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie komputerowym poprzez uzupełnianie rekordów z kart osobowych mieszkańców oraz wprowadzanie bieżących zmian adresowych i innych danych osobowych.
16. Wysłuka danych osobowych noworodków w formie dokumentu elektronicznego do MSWiA, celem nadania numerów ewidencyjnych PESEL.
17. Przekazywanie do MSWiA wniosków o nadanie PESEL cudzoziemcom.
18. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o cudzoziemcach.
19. Obsługa interesantów na Sali Obsługi.

C2. Odpowiedzialność:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

C3. Uprawnienia

1. przewidziane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych

D. Główne wskaźniki efektywności pracy:

1. terminowość
2. wykonywanie ustalonego zakresu obowiązków
3. inicjatywa (zgłaszanie propozycji rozwiązań problemów)
4. dyspozycyjność
5. jakość czynności administracyjnych

.....
/data i podpis pracodawcy/

