

Nowe Miasto nad Pilicą, dn. 11.01.2018 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich
Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą**
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane: Zarządzanie Kryzysowe
- b) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych;
- c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa);
- d) biegła znajomość obsługi komputera;
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów :
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi,

3. Główne obowiązki:

- 1. Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie wszystkich dokumentów planistyczno – organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, jak również pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy i zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- 2. Realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej.
- 3. Współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Grójcu i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW.
- 4. Opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.

5. Dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej planów działania i szkoleń formacji obrony cywilnej.
7. Prowadzenie dokumentacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany.
8. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie kwalifikacji wojskowej. Współpraca z WKU Warszawa-Mokotów.
9. Prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwieniem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych.
10. Prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych – teren gminy z wyłączeniem terenu miasta:
 - a) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów tożsamości (dowody osobiste);
 - b) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów stwierdzających tożsamość
 - c) prowadzenie dokumentacji z pobranych i wydanych formularzy dla centrum personalizacji;
 - d) prowadzenie archiwum wydanych dokumentów tożsamości;
 - e) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych;
 - f) dojazd do osób chorych, które nie mogą osobiście zgłosić się do Urzędu Miasta i Gminy w celu złożenia wniosku odbioru dowodu osobistego;
11. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności – teren gminy z wyłączeniem terenu miasta:
 - a) Dokonywanie zameldowania lub wymeldowania osób na podstawie zgłoszenia;
 - b) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób;
 - c) Wydawanie poświadczeń miejsca zamieszkania;
 - d) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL;
 - e) Współpraca z Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności;
 - f) Realizacja zadań związanych z nadaniem numeru PESEL;
 - g) Przesyłanie dyrektorom szkół na terenie gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
 - h) Współdziałanie z organami policji, służb bezpieczeństwa publicznego, wojska i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ewidencji ludności oraz w zakresie zachowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - i) Prowadzenie stałego rejestru wyborców;
 - j) Przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców;
 - k) Prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców;
 - l) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

12. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami w gospodarstwach rolnych w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych.
13. Inne zadania zlecone przez Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy oraz Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902).

5. Umowa zostanie zawarta na okres 6 miesięcy. Pełny wymiar czasu pracy.
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.**” w terminie do 22 stycznia 2018 r. do godz. 15.00.
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Dziuba