

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **referent w Wydziale Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej**  
Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**  
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

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

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, parter,
- b) bezpośredni kontakt z interesantami, praca w terenie poza siedzibą Urzędu Miasta,
- c) praca przy komputerze.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) znajomość następujących aktów prawnych: ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa kodeks wyborczy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność pracy z klientem,
- e) rzetelność, sumienność, komunikatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- h) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie rejestru mieszkańców miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
- obsługa interesantów w zakresie dopełniania obowiązku meldunkowego,
- udostępnianie danych osobowych,
- wydawanie zaświadczeń,
- przyjmowanie wniosków o nadanie i zmianę numeru ewidencyjnego Pesel,
- udział w oględzinach i kontrolach meldunkowych,
- obsługa rejestru wyborców,
- prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- prowadzenie kartoteki pobyków czasowych,

- zawiadamianie o zmianie miejsca zameldowania dzieci w wieku szkolnym,
- kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie:**

<http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

**Uwaga:** Prowadzący nabór po zapoznaniu się z kandydatami wyłonionymi przez Komisję Rekrutacyjną może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej** w terminie **do dnia 16 lipca 2018 r.** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.

**Prezydent Miasta  
Tomaszowa Mazowieckiego  
Marcin Witko**