



URZĄD MIEJSKI w KCYNI  
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia  
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22  
e-mail: urzad@kcynia.pl  
www.kcynia.pl



Kcynia, 24 kwietnia 2023 r.


ROO.2110.3.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	podinspektor ds. ewidencji ludności
Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530): 1) obywatelstwo polskie, 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) nieposzlakowana opinia, 5) wykształcenie: wyższe, 6) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu: - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2022.2000 ze zm.) - ustawa z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2022.1191 ze zm.),

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie rejestru stałych i czasowych mieszkańców administrowanego terenu,</li> <li>2) przyjmowanie zgłoszeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały lub pobyt czasowy,</li> <li>3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,</li> <li>4) prowadzenie rejestracji danych w rejestrze PESEL, prowadzonym w systemie teleinformatycznym, w zakresie zameldowania na pobyt stały lub czasowy,</li> <li>5) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,</li> <li>6) zasilanie danymi rejestru mieszkańców, prowadzonego w systemie teleinformatycznym,</li> <li>7) prowadzenie postępowania na wnioski w sprawach: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zameldowania bądź odmowy zameldowania na pobyt stały lub czasowy,</li> <li>- wymeldowania bądź odmowy wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,</li> </ul> </li> <li>8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zameldowaniu,</li> <li>9) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców,</li> <li>10) przyjmowanie wniosków i występowanie o nadanie numeru PESEL,</li> <li>11) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegającej obowiązkowi szkolnemu,</li> <li>12) sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,</li> <li>13) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców,</li> <li>14) sporządzanie i przesyłanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców do Krajowego Biura Wyborczego,</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Rynek 23, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej,</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy,</li> <li>4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności planowania i organizacji pracy,</li> <li>- umiejętności pracy w zespole,</li> <li>- komunikatywności i odporności na stres,</li> <li>- terminowości, rzetelności, odpowiedzialności,</li> <li>- umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły, precyzyjny,</li> <li>- wysokiej kultury osobistej,</li> <li>- inicjatywy i umiejętności szybkiego podejmowania decyzji,</li> <li>- dobrej znajomości aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint), przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej.</li> </ul> </li> </ol>

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. Curriculum Vitae,</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE,</li> </ol>
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie np. świadectwa pracy, rekomendacje itp.</li> </ol>
Informacje dodatkowe	W miesiącu marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia,</li> <li>2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. ewidencji ludności” w terminie do <b>8 maja 2023 r do godz. 15:00</b>,</li> <li>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu.</li> <li>4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej</li> </ol>
Informacje dodatkowe	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://www.bip.kcynia.pl">www.bip.kcynia.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,</p> <p>Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej <a href="https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html">https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html</a></p>

BURMISTRZ KCYNI  
  
Marek Szaruga