

URZĄD MIASTA KUTNO
plac Marszałka J. Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-INSPEKTORA
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH W URZĘDZIE MIASTA KUTNO**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- cały etat w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne kandydata :

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe – kierunek administracja publiczna lub prawo,
- 3) minimum 5-letni staż pracy na umowę o pracę, w tym minimum 3 lata pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o cudzoziemcach (w zakresie legalnego pobytu na terenie Polski), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (w zakresie legalności pobytu, rejestrowania pobytu, nadawania numeru PESEL), znajomość przepisów o ochronie danych osobowych rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych,
- 2) doświadczenie w pracy na aplikacji ŹRÓDŁO,
- 3) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze petenta, w tym cudzoziemców,
- 4) znajomość języka rosyjskiego lub innego obcego w stopniu komunikatywnym,
- 5) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, samodzielność w wykonywaniu przydzielonych czynności.

III. Warunki pracy na stanowisku :

Praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie pl.Marszałka J.Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, z windą. Stanowisko pracy na parterze budynku od pl.Marszałka J.Piłsudskiego. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór :

- 1) meldowanie na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) nadawanie numeru PESEL na wnioski – obywatelom Ukrainy i cudzoziemcom,
- 3) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru RDO,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 5) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 7) udostępnianie danych z rejestru PESEL i Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z

dowodami osobistymi,

8) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania i innych czynności związanych z przygotowaniem spisu wyborców na potrzeby zarządzonych wyborów.

V. Wymagane dokumenty :

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),

3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać ze strony BIP lub otrzymać w Urzędzie Miasta pok. 233),

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP lub otrzymać w Urzędzie Miasta pok. 233) o :

a/ niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

c/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie naboru (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP lub otrzymać w Urzędzie Miasta pok.233),

d/ nieposzlakowanej opinii,

e/ zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Kutno i zobowiązaniu się do jego przestrzegania,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia),

7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),

8) inne dokumenty (certyfikaty, dyplomy, opinie, referencje) o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach i umiejętnościach, mile widziane zaświadczenie o pracy w Systemie Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO.

VI. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru :

1) kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokolarnie zniszczona,

2) kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka będzie przeprowadzona,

3) osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności,

4) w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów złożonych dokumentów,

5) sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco :

a/ dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone,

b/ dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze,

c/ kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście w terminie określonym w punkcie b lub od razu po ogłoszeniu wyników naboru. Po odbiór dokumentów będzie można zgłaszać się do Urzędu Miasta, pokój 233,

d/ po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone.

6) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

7) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

8/ dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym naborze.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem "**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Kutno**" w terminie **do dnia 22 kwietnia 2025 roku** włącznie, w siedzibie Urzędu Miasta (plac Marszałka J.Piłsudskiego 18, 99-300 Kutno) w pok.233 lub pocztą na adres Urzędu – z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Kutno" – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.

Za datę złożenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta (datę wpływu).

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.kutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy pokoju 201.

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Sikora

Kutno, dnia 11 kwietnia 2025 roku