

**Urząd Miasta Świdwin**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko**  
**ds. ewidencji ludności**  
nazwa stanowiska

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe – wymagany kierunek prawo, administracja
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie obowiązku meldunkowego z urzędu lub na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Przekazywanie zawiadomień i zgłoszeń zmian miejsca pobytu stałego przez osobę podlegającą obowiązkowi wojskowemu do właściwych WKU.
4. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
5. Sporządzanie sprawozdawczości z ruchu ludności.
6. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego.
7. Prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku wojskowego.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania Kart Dużej Rodziny.
9. Przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji Programu dla rodzin wielodzietnych.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.**

**6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,

- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.).

**7. Dokumenty** należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 22 grudnia 2014 r. do godz. 15<sup>15</sup>.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**8. Planowane zatrudnienie od 2 stycznia 2015 roku.**

**Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 094 36 520 – 11 wew. 29.**

BURMISTRZ MIASTA  
  
mgr Jan Owsiak

Świdwin, dnia 10 grudnia 2014 r.