

Urząd Miejski w Łęcznej poszukuje kandydatów na urzędnicze stanowisko ds. ewidencji ludności

Data dodania: 2007-07-13 00:00:00

Link: [https://leczna.pl/aktualnosci/urzad-miejski-w-lecznej-poszukuje-kandydatow-na-urzednicze-stanowisko-](https://leczna.pl/aktualnosci/urzad-miejski-w-lecznej-poszukuje-kandydatow-na-urzednicze-stanowisko)

Urząd Miejski w Łęcznej, Plac Kościuszki 5 poszukuje kandydatów na urzędnicze stanowisko ds. ewidencji ludności

Miejsce wykonywania pracy: Łęczna, Urząd Miejski, Plac Kościuszki 5, Referat Spraw Obywatelskich.

Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. ewidencji ludności.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo
- doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej,
- znajomość zagadnień z zakresu zasad ewidencji ludności, dowodów osobistych, postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania pożądane:

- kreatywność i zdolność analitycznego myślenia
- znajomość języków obcych
- znajomość programów Mikropesel, SWDO

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji ludności przy użyciu elektronicznego zapisu danych i systemem tradycyjnym
2. Wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób na pobyt stały, na pobyt czasowy
3. Prowadzenie postępowania i wydanie decyzji dot. zameldowania lub wymeldowania decyzją administracyjną
4. Zawiadamianie o dokonanych zmianach adresowych Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Komendy Uzuppełnień, Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki, Wojskowej Komendy Uzuppełnień, urzędów administracji samorządowej.
5. Nanoszenie zmian w kartotekach i rejestrze mieszkańców stałych.
6. Przekazywanie kart osobowych mieszkańców do innych gmin
7. Zakładanie kart osobowych dla dzieci nowo narodzonych na podstawie aktów urodzeń
8. Występowanie do innych urzędów o przekazanie kart osobowych dla osób nowo zameldowanych
9. Udzielanie informacji adresowych.
10. Współpraca z policją, centralnym biurem adresowym, wojskową komendą uzupełnień, powszechnym elektronicznym systemem ewidencji ludności(PESEL)
11. Sprawdzanie spisów wyborców
12. Prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie meldunku kwartalnego oraz rozliczanie kart dodatkowych w systemie elektronicznym i systemem kartotecznym
13. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. dowodów osobistych.

Wymagane dokumenty:

- oryginały lub potwierdzone kopie potwierdzające wykształcenie
- kopia trzech pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- życiorys i list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U .Nr 125,poz.869 z 2006r)
- inne dokumenty według uznania kandydata.

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 31-07-2007r włącznie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łęcznej, 21-010 Łęczna Plac Kościuszki 5 pok. nr 11 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko ds. ewidencji ludności”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na

stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (lecnagw. e-bip. pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pl. Kościuszki 5.

DO POBRANIA

[kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie.pdf](#)