



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.4.2013.BG

Ogłoszenie OR. Nr 4/2013 z dnia 04.10.2013 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. dowodów osobistych
i bezpośredniej obsługi interesantów
w Wydziale Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – profil: administracja publiczna, prawo, zarządzanie.
3. Doświadczenie zawodowe – co najmniej rok pracy w administracji publicznej (udokumentowane świadectwami pracy, bądź zaświadczeniami o zatrudnieniu).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Niezbędna znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel, Power Point, Internet).

II. Wymagania dodatkowe:

Rzetelność, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole oraz korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokładna znajomość oraz przestrzeganie przepisów i innych zarządzeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
3. Wprowadzanie danych tekstowych połączonych ze zeskanowanymi danymi graficznymi z formularza dla Centrum Personalizacji Dokumentów MSW w celu spersonalizowania dokumentu osobistego.
4. Przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych.
5. Współpraca z Powiatową Komendą Policji w sprawie pobierania dokumentów osobistych.

6. Zakładanie kopert osobowych.
7. Prowadzenie rejestrów wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
8. Współpraca z Urzędami w całym kraju – przesyłanie kopert dowodowych.
9. Ewidencjonowanie zniszczonych formularzy dowodów osobistych dla Centrum Personalizacji Dokumentów MSW.
10. Dokonywanie zmian danych osobowych na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
11. Udzielanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych zgodnie z Ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
12. Prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku zestaw komputerowy, podstawowy pakiet oprogramowania (Windows XP Home, Microsoft Office), telefon stacjonarny, Internet.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych i bezpośredniej obsługi interesanta w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 18 października 2013 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **04 października 2013 r.**

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

