

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA DS. OBYWATELSKICH
w Referacie Spraw Obywatelskich
(nazwa stanowiska pracy)**

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane o kierunku administracja;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw obywatelskich;
- 3) szkolenia z zakresu spraw obywatelskich;
- 4) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o dowodach osobistych i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 6) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej określonych w ustawie

o dowodach osobistych, a w szczególności:

- a) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - c) wydawanie dowodów osobistych,
 - d) unieważnianie dowodów osobistych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - f) usuwanie niezgodności dotyczących dowodów osobistych,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - h) udostępnianie danych przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych upoważnionym instytucjom i podmiotom, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań,
- 2) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień z sądu oraz podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla osoby nieobecnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) bezpośredni kontakt z klientami;
- 6) praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw obywatelskich;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. obywatelskich w terminie do dnia 7 czerwca 2016 r. do godz.15³⁰.**

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

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Burmistrz Mieroszowa
Marcin Raczyński

