

WÓJT GMINY W KOWALI
ogłasza nabór na samodzielne stanowisko
ds. dowodów osobistych
w Urzędzie Gminy w Kowali

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 2. przygotowanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO,
 3. prowadzenie rejestrów dotyczących: wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnianych dowodów osobistych i osób zmarłych,
 4. wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej,
 5. prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych,
 6. prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
1. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 2. sporządzanie wykazów wydanych i unieważnianych dowodów osobistych do Referatu Spraw Obywatelskich -Ewidencji Ludności,
 3. prowadzenie statystyk i sprawozdań.

Wykształcenie - wymagane średnie lub wyższe

Wymagania konieczne:

- a. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b. udokumentowany, co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku związanym z dowodami osobistymi,
- c. znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- d. znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- e. umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1964 r. kodeks postępowania administracyjnego,

- f. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
- g. dobra organizacja pracy własnej,
- h. komunikatywność oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktu ze stroną,
- i. czytelny, przejrzysty charakter pisma.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV), list motywacyjny,
2. kserokopie dowodu osobistego,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy (*do pobrania w internecie na stronie www.bip.kowala.pl w dziale Informacje / wnioski do pobrania,*
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458*),
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U Nr 223, poz. 1458*),
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokument należy składać w terminie do:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia pod adresem:

Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105A, pokój nr 19 z dopiskiem na kopercie

„ Oferta pracy na konkurs na samodzielne stanowisko ds. dowodów osobistych w Urzędzie Gminy w Kowali ” (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- oferty, które nie zostaną złożone w terminie 14 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej BIP, nie będą rozpatrywane, otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Kowali.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kowala nr 40/2006 z dnia 29 grudnia 2006 roku.