

Urząd Miasta Świdwin
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko
ds. dowodów osobistych
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, podyplomowe studia administracyjne.
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o dowodach osobistych i o ewidencji ludności,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - prawo o aktach stanu cywilnego.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Przyjmowanie zgłoszeń utraty lub zniszczenia dowodu osobistego.
3. Obsługa elektronicznych wniosków o wydanie dowodów osobistych przesyłanych za pomocą e-puap.
4. Wydawanie przesłanych przez Centrum Personalizacji Danych dowodów osobistych.
5. Udostępnianie danych z dokumentacji wydanych dowodów osobistych dla uprawnionych organów i osób fizycznych.
6. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących dowodów osobistych.
8. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy, zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego.
9. Bieżące zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
10. Obsługa wniosków i prowadzenie spraw związanych z wydaniem Karty Dużej Rodziny.
11. Obsługa wniosków i prowadzenie spraw związanych z wydaniem Zachodniopomorskiej Karty Seniora i Zachodniopomorskiej Karty Rodziny.

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 2016 r. poz. 922 ze zm.).

7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 27 października 2017 r. do godz. 15¹⁵.**

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 listopada 2017 roku.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Jan Owsiak

Świdwin, dnia 16 października 2017 r.