

Ogłoszenie
o poszukiwaniu kandydata do pracy na umowę w celu zastępstwa
pracownika na stanowisku ds. dowodów osobistych
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe - magister administracji lub ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - ustawy o ewidencji ludności
 - ustawy o samorządzie gminnym.

2. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Przyjmowanie zgłoszeń utraty lub zniszczenia dowodu osobistego.
3. Obsługa elektronicznych wniosków o wydanie dowodów osobistych przesłanych 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 w sprawach kancelaryjno – biurowych.
10. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
11. Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.

12. Obsługa wniosków i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny.

13. Obsługa wniosków i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Zachodniopomorskiej Karty Seniora i Zachodniopomorskiej Karty Rodziny.

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia

4. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 23 sierpnia 2019r. do godz. 15:15.**

5. Planowane zatrudnienie od 1 października 2019r.

6. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

BURMISTRZ MIASTA

Piotr Feliński