

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI, DOWODÓW OSOBISTYCH
I SPRAW WOJSKOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość przepisów ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeks wyborczy, Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność i dokładność;
- 2) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 3) komunikatywność i dyspozycyjność;
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów WORD, EXCEL;
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w aplikacji źródło - w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL;
- 2) aktualizowanie Rejestru Dowodów Osobistych i rejestru PESEL;
- 3) tworzenie i realizacja zleceń w RDO i rejestrze PESEL;
- 4) zakładanie i aktualizacja kopert dowodowych;
- 5) prowadzenie korespondencji z Policją, Prokuraturą, Sądami i Urzędami z zakresu spraw dot. dowodów tożsamości;
- 6) prowadzenie rejestru wysyłanych oryginałów dokumentów;
- 7) prowadzenie dokumentacji dot. zgłaszanych kradzieży, zagubień i zniszczonych dokumentów tożsamości;
- 8) prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości;
- 9) współpraca z DPS i ZOL Ziębice oraz Caritas Henryków polegająca na osobistym przyjmowaniu na miejscu podpisów na wnioskach o wydanie dowodów osobistych od osób nie mogących osobiście stawić się w urzędzie przy składaniu dokumentów (dotyczy również osób z terenu miasta i gminy);
- 10) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 11) prowadzenie korespondencji przez Portal Informacyjny Administracji;
- 12) przygotowanie i prowadzenie wykazu osób podlegających rejestracji wojskowej, prowadzenie ewidencji osób podlegających rejestracji wojskowej i jej bieżąca aktualizacja;
- 13) stała współpraca z WKU dot. powyższych spraw;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z ruchem ludności;
- 15) udostępnianie danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych z rejestru mieszkańców, przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych, postanowień;

- 16) sporządzanie wykazów związanych z ruchem ludności;
- 17) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 18) rejestracja danych w rejestrze PESEL w związku z zameldowaniem i wymeldowaniem osób na pobyt stały i czasowy;
- 19) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 20) wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących spraw meldunkowych, w tym w szczególności przygotowywanie decyzji, postanowień i innych pism i dokumentów wynikających z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych" w terminie do 9... marca 2017 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 10... marca 2017 r. godz. 11.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163848.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy

dla wózków,

b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,

c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,

d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (styczeń 2017 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 27. lutego 2017 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC


Alicja Bira