



## URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Młodszy Referent** **ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - a) **wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

    - 1) jest obywatelem polskim,
    - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
    - 5) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
  - b) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
    - 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994);
    - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);
    - 4) wiedza specjalistyczna z zakresu:
      - a) ustawy o ewidencji ludności z dnia 24 września 2010 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 657 z późn. zm.);
      - b) ustawy o dowodach osobistych z dnia 06 sierpnia 2010 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1464 z późn. zm.);
      - c) ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
    - 5) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
    - 6) umiejętność planowania i organizacji pracy.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zgłoszeń o utraconych lub uszkodzonych dowodach osobistych;
  - 2) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;

- 3) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom oraz prowadzenie spraw i dokumentacji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego, stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- 5) unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 6) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach;
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dostępnej dokumentacji;
- 9) współdziałanie oraz zastępowanie pracownika ds. ewidencji ludności w czasie jego nieobecności, w szczególności w zakresie:
  - a) przyjmowania i realizacji zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców;
  - b) wprowadzania zmian danych w zakresie ewidencji ludności w rejestrze PESEL;
  - c) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach dotyczących zameldowania/ wymeldowania, uchylenia czynności materialno-technicznych zameldowania, w tym przesłuchiwanie świadków, stron postępowań wyjaśniających oraz przeprowadzanie oględzin lokali mieszkalnych;
  - d) udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów, jednostek organizacyjnych i innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych z Rejestru Mieszkańców oraz dostępnej dokumentacji;
- 10) współdziałanie z organami administracji samorządowej, instytucjami i organizacjami;
- 11) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie w pracach związanych z przeprowadzeniem: Wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Wyborów do Sejmu i Senatu, Wyborów do Parlamentu Europejskiego, Wyborów Samorządowych, referendach lokalnych i krajowych.

## **7. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, natomiast brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 6) podpisane oświadczenie\*, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy referent ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności” w terminie do **dnia 02 lipca 2018 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10. Inne informacje:**

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: [m.matusiak@tluszcz.pl](mailto:m.matusiak@tluszcz.pl).

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza

\* Dokumenty do pobrania na stronie [www.tluszcz.bip.net.pl](http://www.tluszcz.bip.net.pl) w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy