



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **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 wyższy niż 6%.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiada wykształcenie wyższe magisterskie.
 - f) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego.
 - 2) wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - b) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.);
 - c) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.);
 - d) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - e) ustawy o ewidencji ludności z dnia 24 września 2010 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1397 z późn. zm.);
 - f) ustawy o dowodach osobistych z dnia 06 sierpnia 2010 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 332 z późn. zm.);
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - h) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - i) 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, a także zgłoszeń o nieuprawnionym wykorzystaniu danych osobowych.
2. Rejestracja wniosków 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. Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
6. Wykonywanie zadań związanych z aktywacją certyfikatów w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu lub cofnięciu zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym.
7. Aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach.
8. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dostępnej dokumentacji.
9. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych.
10. Przyjmowanie i realizacja zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców.
11. Nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom.
12. Wprowadzanie zmian w zakresie ewidencji ludności w rejestrze PESEL.
13. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru Mieszkańców.
14. Wydawanie wielojęzycznych formularzy standardowych zgodnie z Rozporządzeniem PE i Rady UE 2016/1191.
15. Udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów, jednostek organizacyjnych i innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych z Rejestru Mieszkańców, rejestru PESEL oraz dostępnej dokumentacji.
16. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach odmowy udostępnienia danych osobowych z Rejestru Mieszkańców, rejestru PESEL oraz dostępnej dokumentacji.
17. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, instytucjami i organizacjami.
18. Przygotowywanie sprawozdań, analiz, podsumowań, raportów na potrzeby Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Głównego Urzędu Statystycznego, Wojskowej Komendy Uzupełnień.
19. Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
20. Współdziałanie w pracach związanych z przeprowadzaniem: Wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Wyborów do Sejmu i Senatu, Wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum lokalnych i krajowych.
21. Współdziałanie oraz zastępowanie pracownika ds. ewidencji ludności w czasie jego nieobecności, w szczególności w zakresie 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.

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 na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) 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 „Referent ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności” w terminie do **dnia 20 listopada 2020 r. godz. 14.00** do skrzynki pocztowej zlokalizowanej przed wejściem do Urzędu Miejskiego (od strony Ogródka Jordanowskiego) 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) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

BURMISTRZ TŁUSZCZA

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy