



ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra

DO-OR-III.2110.43.2018
KADRY

Zielona Góra, 09 października 2018 r.

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko podinspektora
w Wydziale Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) wykształcenie wyższe; preferowane administracyjne,
 - h) znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach (Dz. U z 2017 r. poz. 1464 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (dz. U. z 2015 r., poz. 212)
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych (Dz. U. z 2016 r. poz. 876)
 - i) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz pozostałych urządzeń biurowych,
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość wymaganych przepisów prawa i umiejętność ich stosowania,
 - b) rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, spostrzegawczość, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
 - c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) odporność na stres,
 - f) umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu;
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta przy ul. Artura Grottgera 7
- 4) praca na stanowisku bezpośredniej obsługi interesantów,
- 5) umowa o pracę : pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 6) specyfika pracy: np. (praca przy komputerze :*powyżej 4 godzin dziennie*);

Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1 zakres odpowiedzialności

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 2) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach z rejestrem PESEL,
- 3) wyjaśnianie rozbieżności danych osobowych ujawnionych przy przyjmowaniu wniosków oparciu o akty stanu cywilnego, rejestr mieszkańców I dokumentację zawartą w kopertach dowodowych,
- 4) kierowanie zleceń do innych urzędów gmin i urzędów stanu cywilnego w sprawie usunięcia rozbieżności ;
- 5) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
- 6) łączenie przyjętych dokumentów z dokumentami zawartymi w kopertach dowodowych,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodów osobistych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 9) unieważnienie dowodów osobistych w związku ze zgłoszeniem utraty lub uszkodzenia dokumentu,
- 10) wyłączenie kopert dowodowych osób zmarłych i przenoszenie do zbioru archiwalnego,
- 11) wydawanie dowodów osobistych,
- 12) wprowadzanie informacji o wydaniu dowodów osobistych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 13) unieważnienie w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzednich dowodów osobistych w przypadku wymiany dokumentów,
- 14) realizacja zleceń unieważnienia dowodu osobistego po zgodnie w Rejestrze Dowodów Osobistych
- 15) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu interesantów,
- 16) archiwizacja kopert dowodowych kategorii A.

2 zakres uprawnień;

1. użytkowanie składników urzędu wg karty indywidualnego wyposażenia pracownika,
2. dostęp do systemów informatycznych wykorzystywanych na stanowisku pracy,
3. dostęp do Internetu i poczty elektronicznej.

3. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) **termin:** do dnia **22 października 2018 r.**;

2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;

3) **miejsce:**

a) Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu;

b) jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów:
„Nabór na stanowisko podinspektora SO”.

5. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6. Dodatkowe informacje:

1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: kadry@um.zielona-gora.pl;

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;

4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórznej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra (www.bip.zielonagora.pl);

5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki