

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Młodsze Referenta ds. dowodów osobistych
w Wydziale Obsługi Mieszkańców

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- znajomość przepisów i ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności, przepisów dotyczących zakresu i zasad rejestracji danych w rejestrze PESEL i rejestrach mieszkańców oraz zasad i trybu nadawania numeru PESEL, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- praca lub staż w zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy,
- obsługa komputera na poziomie pakietu biurowego Office, znajomość systemu operacyjnego Windows,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i precyzyjnego przekazywania informacji, odporność na stres, zdolność do koncentracji w tzw. szumie informacyjnym, nie uleganie emocjom,
- umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, rozwiązywania spraw trudnych i konfliktowych, dyspozycyjność,
- znajomość zasad oraz praktyczna umiejętność redagowania pism urzędowych oraz decyzji i postanowień wydawanych na podstawie Kpa.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (w związku z wydawaniem dowodów osobistych) w formie papierowej i elektronicznej.
3. Przyjmowanie powiadomień wnioskodawców o niemożności złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą oraz zapewnianie przyjęcia wniosku w miejscu pobytu tej osoby, o ile okoliczności pozwalają na przyjęcie tego wniosku.
4. Odmawianie przyjęcia wniosku w miejscu wskazanym przez wnioskodawcę, w przypadku gdy złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego w trybie określonym w pkt.3 okaże się nieuzasadnione oraz pouczanie go o konieczności złożenia wniosku w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego.
5. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego, w przypadku gdy fotografia załączona do wniosku przesłana przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej nie spełnia wymogów określonych art. 29 ustawy o dowodach osobistych lub wnioskodawca składa wniosek z naruszeniem innych przepisów ustawy.

6. Przyjmowanie znalezionych przez osoby trzecie dowodów osobistych.
7. Przyjmowanie osobistych lub dokonanych w formie dokumentu elektronicznego zgłoszeń posiadaczy dowodu osobistego o jego utracie lub uszkodzeniu.
8. Wydawanie posiadaczom dowodu osobistego, którzy dokonali osobistego zgłoszenia jego utraty lub uszkodzenia, zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
9. Wydawanie posiadaczom dowodu osobistego, którzy dokonali zgłoszenia jego utraty lub uszkodzenia w formie dokumentu elektronicznego, zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, na ich żądanie.
10. Przekazywanie dowodów osobistych znalezionych przez osoby trzecie i przyjętych od nich, organom które wydały takie dowody.
11. Przyjmowanie zawiadomień z rejestru PESEL (za pośrednictwem Rejestru Dowodów Osobistych) o konieczności unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym.
12. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnej w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane.
13. Wprowadzanie, bezpośrednio, w czasie rzeczywistym, danych do Rejestru Dowodów Osobistych oraz przetwarzanie danych gromadzonych w tym rejestrze.
14. Gromadzenie, przechowywanie oraz udział w brakowaniu dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
15. Wydawanie na wniosek zainteresowanej osoby złożony w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego, na zasadach określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych przez UM w Świętochłowicach w Rejestrze Dowodów Osobistych (w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego na zasadach określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne).
16. Udostępnianie w trybie jednostkowym na jednorazowy wniosek uprawnionego podmiotu złożony w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego na zasadach określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, danych z Rejestru Dowodów Osobistych na zasadach określonych art. 72-73 ustawy o dowodach osobistych.
17. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia danych w trybie jednostkowym.
18. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu UM w Świętochłowicach na uzasadniony wniosek uprawnionego podmiotu, na zasadach określonych art. 75-76 ustawy o dowodach osobistych.
19. Rejestracja w rejestrze PESEL (za pośrednictwem rejestrów centralnych gromadzących dane dotyczące dowodów osobistych) danych osób, którym wydano w Gminie Świętochłowice dowód osobisty, dotyczących: serii, numeru i daty ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenia organu wydającego dokument.
20. Występowanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP ubiegającym się o polski dokument tożsamości.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- umowa o pracę (pełny etat) na czas określony z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 53,54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu maju..... br. ~~osiągnął~~nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji.
7. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do **4 lipca 2018** w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Młodszego Referenta ds. dowodów osobistych w Wydziale Obsługi Mieszkańców nr ref. 24/OM/2018**. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski