

## OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH  
PODINSPEKTORA  
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH  
pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice**

### **1. Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ), w załączniku nr 3 tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: wyższe.
6. Wymagany profil wykształcenia: administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: nie wymagane, mile widziana praca w administracji samorządowej.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o ewidencji ludności i rozporządzeń wykonawczych.
2. Cechy osobowości: umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy a zarazem, pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność wysoka kultura osobista, wytrwałość, koleżeńskość.
3. Umiejętności: umiejętność interpretacji przepisów prawnych obsługa komputera (programy Word, Exel), dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania podstawowe:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodu osobistego, weryfikacja w systemie ŹRÓDŁO.
- 2) Wydawanie dowodów osobistych.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 4) Unieważnianie dowodów osobistych, w tym z powodu upływu terminu ważności, zmiany danych, utraty, zmiany wizerunku oraz realizacja zawiadomień utraty, uszkodzenia przez placówki konsularne RP i Policji.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 6) Nadanie numeru PESEL przy składaniu wniosku o wyrobienie dowodu osobistego obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium RP.
- 7) Przyjmowanie w systemie Rejestru Dowodów Osobistych zleceń o unieważnienie dowodów osobistych osób zmarłych celem wyłączenia kopert dowodowych i przeniesienia ich do zbioru osób zmarłych oraz zleceń usuwania niezgodności w danych osobowych osób składających wnioski o wydanie dowodu osobistego.
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 9) Udostępnianie danych w zakresie dowodów osobistych.
- 10) Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.

## 2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia go osobiście w urzędzie.

## 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski, ul. Ks. J. N. Barabasza 1 Czechowice-Dziedzice - parter w budynku brak wc dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Obsługa interesantów.
6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych i szkoleniach.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

1. Napisać własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.\*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie.

5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach\*\*.
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
  - a) o nieposzlakowanej opinii,
  - b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

\*jeżeli są wymagane

\*\*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach**” . Dokumenty należy składać do dnia **28 listopada 2016 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

**UWAGA!!!!**

**List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: [um@um.czechowice-dziedzice.pl](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 17 -11- 2016 .....

BURMISTRZ



Marian Błachut