

Burmistrz Obornik Śląskich
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych
w Wydziale Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – preferowane administracja
- znajomość przepisów z zakresu: Kpa, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych ,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,

2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska,

3. Zakres zadań ogólny:

- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych;
 - wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego;
 - wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy;
- aktualizacja kopert osobowych,
- wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielanie informacji,

- wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
- dodatkowe obowiązki: zadania z zakresu ewidencji ludności oraz działalności gospodarczej,

4. Warunki pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym w budynku dwupiętrowym – bez windy,
- praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2023 r., jest niższy niż 6%.
- praca w wymiarze pełnego etatu,
- praca w zespole i w warunkach stresu,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem kandydata , CV,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikację,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Urzędzie Miejskim w Obornikach Śląskich przy ul. Trzebnickiej 1, 55-120 Oborniki Śląskie w punkcie obsługi interesanta w terminie do dnia 05.04.2023r. z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich*”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego lub data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ
Obornik Śląskich
Arkadiusz Poprawa

Oborniki Śląskie, 22.03.2023r.