

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. DOWODÓW OSOBISTYCH

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność, tj.: osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie: wyższe na kierunku administracja publiczna;
- e. staż pracy: co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f. znajomość następujących ustaw:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO) i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym.
- b) Rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w RDO.
- c) Realizacja wniosków związanych z procedurą wydania dowodu osobistego, przesyłanych drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę pocztową Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie przez osoby posiadające ważny kwalifikowany certyfikat podpisu osobistego oraz przez strony ePUAP osób posiadających podpis potwierdzający profilem zaufanym ePUAP.
- d) Sprządzanie przy użyciu środków internetowych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku.
- e) Przyjęcie zgłoszeń, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- f) Przyjmowanie do RDO dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów.
- g) Obsługa w zakresie kodów PIN i PUK.
- h) Wydawanie dowodów osobistych oraz dokumentów z kodami PUK wnioskodawcom.
- i) Unieważnianie dowodów osobistych w RDO.
- j) Usuwanie niezgodności oraz aktualizowanie danych znajdujących się w RDO oraz w rejestrze PESEL, poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych USC oraz Urzędów Gmin.
- k) Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.
- l) Opracowanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska.
- m) Przyjmowanie wniosków o wydania dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie oraz dostarczanie dowodów osobistych wraz z dokumentami z kodem PUK do miejsca pobytu wnioskodawców i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru.

- n) Administrowanie informacjami zawartymi w kopertach dowodowych znajdujących się w Archiwum dowodów osobistych.
- o) Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń związanych z zawieszeniem oraz cofnięciem zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym.
- p) Nadawanie nr PESEL z zakresu czynności wykonywanych na stanowisku.
- q) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- r) Prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji
- b) znajomość Aplikacji Źródło;
- c) kreatywność, komunikatywność;
- d) odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
- e) umiejętność pracy w zespole.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
- b) wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
- c) toalea nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w październiku 2020 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane **DOKUMENTY**:

- 1) List motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urząd@zrignod.com.pl - tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego

lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród, z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. dowodów osobistych"** w terminie do dnia 08 grudnia 2020 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat/ka zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski