

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.1.2016
WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 13 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. dowodów osobistych w Kołbaskowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich

3. Wymiar czasu pracy:

1/2 etatu

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
 - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo,
- d) minimum 2 letni staż pracy,
- e) umiejętność samodzielnej pracy,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- g) znajomość programów komputerowych pakiet MS Office,
- h) znajomość przepisów ustawy o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- i) znajomość przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- j) znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- k) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- l) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- n) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) atutem będzie staż pracy w administracji publicznej,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) komunikatywność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań , opanowanie,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- g) znajomość topografii Gminy Kołbaskowo,
- h) minimum komunikatywna znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- i) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obowiązki podstawowe:

Prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowej, zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.

Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych i aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - obsługa aplikacji źródło w zakresie przyjmowania i realizacji wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - wydawanie nowych i odnalezionych dowodów osobistych interesantom oraz wykonywanie czynności technicznych w tym zakresie,
 - współpraca z USC w zakresie uzupełniania danych z akt stanu cywilnego,
 - udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz przekazywanie przygotowanych dokumentów na wniosek uprawnionych podmiotów,
 - udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw związanych z dowodami osobistymi,
 - udzielanie informacji dla organów ścigania w obrębie obsługiwanego stanowiska,
 - sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań związanych z procesem wydawania dowodów osobistych,
 - prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi urzędami,
 - przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji dowodowej osób zmarłych.
2. Załatwianie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.
3. Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 stycznia 2016 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Kołbaskowo OR.2110.1.2016”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

WÓJT
Malgorzata Schwarz